THE BOOK WAS DRENCHED

UNIVERSAL
LIBRARY

सभेयो युवा ।

सभाशास्त्र

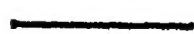


लेखक

न. वि. गाडगीळ



द्वितीयावृत्ति, जुलै १९४७



सोल एजंट :

व्हीनस बुक स्टॉल : अप्पा बळवंत चौक, पुणे २

किंमत ५ रुपये

प्रथमावृत्तींतील निवेदन

१९४० व ४१ या वर्षांतील कारागृहवासांत 'हिंदी अंदाज-पत्रकें, भाग १ला' व 'ग्यानचाचें अर्थशास्त्र' हे दोन ग्रंथ लिहिले व त्याच वेळीं 'सभा, सभासद व सभापति' या ग्रंथाचा संकल्प जाहीर केला होता. १९४२ चे ऑगस्ट महिन्यांत सुरू झालेला कारागृहवास १९४४ जुलैअखेर संपला व या दोन वर्षांत लिहिलेल्या तीन ग्रंथांपैकीं 'कायदेमंडळांतील ६ वर्षें' हा ग्रंथ महिन्यापूर्वी प्रसिद्ध झाला असून, दुसरा म्हणजे 'सभाशास्त्र' हा आज रोजीं प्रसिद्ध होत आहे. वरील मुदतींतील मुख्य ग्रंथ म्हणजे 'राज्यशास्त्रविचार' हा लिहिण्यास १ वर्ष लागलें, व तो मोठा असल्यामुळें पुढें प्रसिद्ध होईल. संकल्पित नांव बदलून 'सभाशास्त्र' हें नांव द्यावें असें अनेक सहबंधूंचे विचारविनिमयांत ठरलें, म्हणून दिलें आहे.

'सभाशास्त्र' लिहीत असतांना मुंबईच्या वरिष्ठ कौन्सिलचे काँग्रेसपक्षीय सभासद माझे मित्र सॉलिसिटर श्री. शांतीलाल शहा यांचें पुष्कळ सहाय्य मिळालें. अनेक ग्रंथ त्यांनीं मजसाठीं कारागृहांत मागविले. याशिवाय वारंवार चर्चा करून त्यांनीं मजला उपकृत केलें.

प्रस्तुत ग्रंथ अनेक ग्रंथांचे सहाय्यानें लिहिला असून, अनेक सभांचा आलेला अनुभवपण उपयोगी पडला आहे. विषय नीट समजावा म्हणून कांहीं ठिकाणीं द्विरुक्ति करणें भाग पडलें आहे. सामान्य नागरिकाप्रमाणें कायदे-मंडळांतून, स्थानिक स्वराज्यसंस्थातून, व अन्य नाना संस्थांतून काम करणाऱ्या कार्यकर्त्यांनाही तो उपयुक्त वाटेल अशी आशा आहे. देशांतील राज्यव्यवस्था लोकशाही तत्त्वावर असावी, व्यवहारावर लोकशाही तत्त्वाची छाप असावी हें मान्य केल्यानंतर, असल्या ग्रंथाची गरज किती आहे हे सांगण्याचें कारण नाहीं. नागरिक हा जसा शूर, स्वातंत्र्यासाठीं त्याग करण्यास तयार असला पाहिजे, तसाच तो विचारविनिमयांत शिस्त व संयम दाखविणारा असला पाहिजे. समरांगणाप्रमाणें सभेमध्येंही शोभेल असा तो असला पाहिजे. यजुर्वेदसंहितेंत हीच प्रार्थना आहे. 'सभेयो युवा...जायतामस्मिन् राष्ट्रे' सभाशास्त्रनिपुण तरुण या देशांत निपजोत व सभा शोभवोत हीच इच्छा प्रस्तुत लेखकाची आहे. [पुणें, कार्तिक वद्य ११ शके १८६६

द्वितीयावृत्तीची प्रस्तावना

या आवृत्तींत विशेष फरक केलेला नाहीं. पुस्तकाच्या उपयुक्ततेबद्दल सर्वत्र मान्यता आहे व सर्वांना तें घेतां यावें म्हणून छपाईचा व कागदाचा खर्च वाढला असूनसुद्धां किंमत वाढविलेली नाहीं.

पुणें, आषाढ वद्य १
शके १८६९

न. वि. गाडगीळ

अनुक्रमणिका



कांहीं प्रमुख आधारग्रंथ

1. May's Parliamentary Procedure.
2. Legislative Manuals.
3. Hand-book of Legislative Procedure.
4. Speaker.
5. Chairman's Manual—(Polin)
6. Rulings by Assembly President.
7. Procedure at Meetings—(Crew).
8. Blackwell's Public and Company Meetings.
9. Law of Meetings in India—(Davar).
10. Manual of Co-operative Societies— (Ewbank).

शुद्धिपत्र

पान	ओळ	आहे	पाहिजे
९	३	बाचा	बाब
१९	२०	शांतताभंग होणार असेल	शांतताभंग झाल्याशिवाय
२९	८	निमंणपात्रिका	निमंत्रणपात्रिका
१०७	१५	Possession	possession
१२९	२३	ससेंच	तसेंच
१४३	२२	काढ्या	काव्या
१५०	१५	त्या	त्या
१५०	२८	असूनही'	असून'
१५२	२४	देल्यास	देण्यास
१६०	२०	पाडण्याचा	पडण्याचा
१६१	६	विषयावर	विषयवार
१८२	१०	उपसूचेवर	उपसूचनेवर
२१९	१३	केल्या जात जातात	केल्या जातात
२८१	२८	कनिशनरला	कमिशनरला
३०२	११	महिम्यांचे	महिन्याचे

सभाशास्त्र

प्रास्ताविक

आधुनिक जगांत नागरिकस्वातंत्र्यांपैकीं सभास्वातंत्र्य हें एक महत्त्वाचें मानलें आहे. नागरिकाला कांहीं मौलिक हक्क त्याच्या जीवनविकासाचे दृष्टीनें, साफल्याचे दृष्टीनें अवश्य आहेत. ज्या समाजव्यवस्थेंत तो जन्मला आहे, ज्या राज्यव्यवस्थेंत तो नागरिक आहे, त्यांच्यांत त्याच्या दृष्टीनें इष्ट ते बदल घडवून आणण्याचा त्यास हक्क आहे. आपलें म्हणणें, आपला अभिप्राय, व्यक्त करण्याचा त्याला अधिकार असणें जरूर आहे. व्यक्तीचा अभिप्राय हा केवळ व्यक्तिच सांगूं शकते, तिचीच ती खाजगी बाब आहे, म्हणून तिला तो सांगण्याचा संपूर्ण हक्क असला पाहिजे. श्वासोच्छ्वासाइतका अवश्य भाषणस्वातंत्र्याचा व संघस्वातंत्र्याचा हक्क आहे. या हक्काशिवाय नागरिकत्व अपूर्ण आहे, जीवन अपुरें आहे, राज्य अस्थिर व समाज अगतिक आहे.

आपलें मत मांडण्याचा हक्क म्हणजेच भाषणस्वातंत्र्याचा हक्क, त्याचप्रमाणें अनेक व्यक्तींनीं एकत्र येऊन आपलें म्हणणें मांडणें म्हणजेच सभा भरविण्याचा हक्क; हे मौलिक हक्क समजले जातात. जें व्यक्तीला करतां येतें तें अनेकांना करतां येतें व करण्याचा हक्क आहे म्हणजे संघ करण्याचा हक्क आहे. हाही हक्क मौलिक समजला जातो. या व अन्य हक्कांना नागरिकांचे मौलिक हक्क—त्यांचीं मौलिक स्वातंत्र्यें असें मानतात व त्यांना राज्यव्यवस्थेंत स्थान दिलेलें असतें. हे मौलिक हक्क अगर हीं मौलिक स्वातंत्र्यें कांहीं ठिकाणीं घटनेनें दिलेलीं असतात, कांहीं ठिकाणीं संकेतानें तीं प्रतिष्ठा पावलेलीं असतात. राज्यकारभाराबाबत कांहीं ठिकाणीं घटना-कायदा असतो व त्यांतच या हक्कांना मान्यता दिलेली असते. म्हणजे जेथें घटना अगर संघटना कायदा असतो तेथें या हक्कांचा समावेश त्याच कायद्यांत केलेला असतो. कांहीं ठिकाणीं घटना-कायदा असा स्वतंत्र कायदा नसतो, अनेक कायद्यांनीं राज्यव्यवस्था कशी असावी व चालवी हें ठरलें जातें, त्या ठिकाणीं नागरिकहक्काबद्दल असा उल्लेख अगर व्यवस्था एखाद्याच कायद्यांत न राहतां अनेक ठिकाणीं

ती असते. अनेक कायद्यांनीं हे हक्क मान्य केलेले असतात; अगर ते आं
असें मानून त्यांच्या मर्यादा सांगितलेल्या असतात. स्थूलमानानें जेथें घट
लेखनिष्ठ आहे म्हणजे राज्यव्यवस्थेबाबत घटना-कायदा असा एक स्व
आहे तेथें नागरिकांचे हक्कांचा स्पष्ट उल्लेख असतो व घटना-कायद्यांत हे
समाविष्ट असलेमुळें त्यांना निश्चिति व स्थैर्य असतें. वाटेल तेव्हां अगर वा
तसा बदल विद्यमान सरकारला त्यांत करतां येत नाहीं. जेथें घटना लेखा
आहे तेथें संघटनात्मक व साधारण असे कायद्याचे दोन प्रकार के
असतात. घटनेंत बदल करणारा कायदा म्हणजे संघटनात्मक कायदा
अन्य कायदे साधारण कायदे समजले जातात. दोन्ही पास करण्याबाबत f
निराळे विधि असतात. घटनेंत बदल करण्याचा विधि अवघड असतो.

नागरिकस्वातंत्र्यें घटनेंत असणें अनेक दृष्टींनीं इष्ट आहे. काय हक्क आ
हें नागरिकांना निश्चित कळतें, त्यावर आक्रमण झालेलें दिसून येतें, घट
ते दिलेले असल्यामुळें, विद्यमान सरकारला त्यांविरुद्ध वागण्यास अगर ब
करण्यास सहज प्रवृत्ति होत नाहीं. अमेरिकेंतील संयुक्त संस्थानांचे घट
पुढीलप्रमाणें प्रतिबंध सभाहक्काबाबत आहे: "शांततेनें एकत्र येण्याच
तक्रारी दूर करण्यासाठीं राज्यसत्तेला विनंति करण्याचा हक्क कॉंग्रेसला का
करून कमी करतां येणार नाहीं." (The Congress shall make
law abridging the right of the people peaceably
assemble and to petition the Govermment for a redr
of the grievances.) नॉर्वेच्या घटनाकायदा कलम १०० प्र
"प्रत्येक नागरिकाला आपलें मत राज्यकारभाराबाबत व अन्य बाबतींत
स्पष्ट बोलून दाखविण्याचें स्वातंत्र्य आहे." (Every person shall be
liberty to speak his mind frankly on the administrat
of the State and on any other subjects.) कलम ९९ प्र
"सार्वजनिक शांततेचा भंग झाला नसेल तर, व तीन वेळां गर्दीबाबत
कायद्याप्रमाणें जाहीर सूचना दिल्याशिवाय लष्कराचा उपयोग सभा अ
जमाव मोडण्यासाठीं करता येणार नाहीं." (Unless assembly sho
disturb public peace and not immediately disperse af
the Riot Act is read three times, no military force sh
be ordered to disperse it.) आयरिश फ्री स्टेटचे घटनेचें कलम

प्रमाणें " सार्वजनिक नीतीविरुद्ध नसलेल्या गोष्टीसाठीं शांततेनें व शस्त्ररहित एकत्र जमण्याचा व संघ स्थापन करण्याचा हक्क ग्वाहित आहे. या हक्कांचें नियमन करणारे कायदे त्यांचे उपयोगाबाबत, धर्म, राजकारण अगर वर्ग-दृष्टया फरक करणारे असणार नाहींत." (The right to assemble peaceably and without arms and to form association is guaranteed for purposes not opposed to Public morality. The laws regulating the manner in which these rights are to be exercised shall contain no policital, religious or class distinctions.) परवानगीशिवाय पण शस्त्ररहित एकत्र येण्याचा हक्क बेल्जमचे घटनेचे कलम १९ नें दिला आहे; मात्र मोकळ्या जागेंतील सभांना कांहीं मर्यादा घातल्या आहेत; पण त्या शांततासंरक्षणाचे दृष्टीनें आहेत. शस्त्ररहित एकत्र जमणें व संघशः अगर जमावानें एखादें कार्य करणें हें जुगोस्लाव्हच्या घटनाकायदा कलम १४ नें मान्य केलें आहे. (To assemble in meeting and to take collective action) मोकळ्या जागीं सभा करणें झाल्यास पोलिसला सूचना तेवढी द्यावी लागते. (Open air meeting to be notified to police authorities.) येवढीच मर्यादा आहे. पोलिश नागरिकांना पोलंडचे घटनाकायदा कलम १०९ नें सभास्वातंत्र्य व संघस्वातंत्र्य दिलें आहे. इस्टोनियाचे घटनेचें कलम १८ तर अधिक व्यापक आहे. " सर्वांना शस्त्ररहित व शांततेनें जमण्याचा हक्क आहे. सर्वांना संघ करण्याचा हक्क आहे, संप करण्याचा हक्क आहे (right to strike is assured) व त्यावर फक्त शांततासंरक्षणाची मर्यादा आहे." शस्त्ररहित व शांततेनें जमण्याचा व संघ करण्याचा हक्क झेकोस्लोव्हाकियाचे घटनेचें कलम ११३ मध्यें दिला आहे. " सूचना न देतां अगर खास परवानगीशिवाय शस्त्ररहित व शांततेनें एकत्र जमण्याचा हक्क सर्व जर्मन्सना आहे. मोकळ्या जागेंतील सभांची सूचना पोलिस-अधिकाऱ्यांना दिली पाहिजे." हें कलम १९१९ चे जर्मन राष्ट्राचे घटनाकायद्यांत होतें. सार्वजनिक शांततेचा भंग होण्याचा प्रत्यक्ष संभव नसेल तर पोलिसला सभा बंद करण्याचा अधिकार नव्हता. १९१८ चे घटनेचें कलम १५ प्रमाणें सोव्हियट रशियांत अशीच व्यवस्था होती. " संपूर्ण सभास्वातंत्र्य असावें म्हणून हें प्रजातंत्र आपले नागरिकांचा, मोकळेपणें सभा भरविण्याचा, मिरवणुकी वगैरे काढण्याचा हक्क

मान्य करीत आहे आणि कामगार व शेतकरी यांना सोइस्कर पडतील अशा सर्व सार्वजनिक इमारती, तेथील दिवाबत्ती बैठकीसुद्धां, या कामासाठीं देत आहे." (To ensure complete freedom of meeting, the Republic recognises the right of its citizens freely to organise meetings, processions and so on, and places at the disposal of its workers and peasants all premises convenient for public gatherings together with lightings, heatings and furniture.) १९३६ चे घटनेंतही "मुद्रणस्वातंत्र्य व सभास्वातंत्र्य" (Free press and assemblage) कायम ठेवलेलें आहे. डेन्मार्कचे घटनेचें कलम ८६ प्रमाणें "नागरिकांना शस्त्ररहित एकत्र येण्याचा हक्क आहे. सार्वजनिक सभेंत पोलिसांना हजर राहतां येईल. मोकळया जागेच्या सभेमुळें जर सार्वजनिक शांततेला धोका उत्पन्न होत असेल तर बंद करतां येईल."

वरील परिच्छेदांत निरनिराळया देशांतील घटनांतून सभास्वातंत्र्य व संघस्वातंत्र्य यांबाबत काय व्यवस्था आहे याचें दिग्दर्शन केलें आहे. या सर्व देशांतील घटना लेखनिष्ठ आहेत. सर्व लेखनिष्ठ घटनांतून मौलिक नागरिकहक्कांबाबत स्पष्ट उल्लेख असतो. याविरुद्ध ज्या देशांत एक असा घटनाकायदा नाहीं, म्हणजे जेथें घटना लेखनिष्ठ नाहीं, तेथें परिस्थिति स्वतंत्र असते. इंग्लंडची घटना लेखनिष्ठ नाहीं. अमुक एक कायद्यानें नागरिकहक्क दरोबस्त दिलेले आहेत अशी परिस्थिति तेथें नाहीं. त्याचप्रमाणें इंग्लंडच्या नेतृत्वाखालीं ज्या देशांच्या घटना झाल्या आहेत तेथेंही हीच स्थिति आहे. कॅनडा, दक्षिण आफ्रिका, ऑस्ट्रेलिया या देशांतील राज्यकारभार ज्या कायद्यानें चालतो त्यांत नागरिकहक्कांचा समावेश नाहीं. हिंदुस्थानचा राज्यकारभार १९३५ चे कायद्यानें चालतो; त्यांतही नागरिकहक्कांचा समावेश नाहीं. अनेक कायदे आहेत कीं, ज्यांत कांहीं हक्क आहे असें मानून मर्यादा सांगितलेल्या आहेत. नागरिकांना सभा भरविण्याचा हक्क आहे, संघ स्थापन करण्याचा हक्क आहे असा उल्लेख या सर्व देशांचे कायद्यांतून आढळणार नाहीं. उलट सभेचे ठिकाणीं दंगा होण्याचा संभव आहे असें आढळून आल्यास पोलिसांनीं ती बंद करावी. कायदेशीर कामाकरितां संघ स्थापन केले तर त्यांची व्यवस्था कशी असावी वगैरे नियमन व नियंत्रण सर्वत्र आढळून येतें. घटनेंत हक्क मान्य केलेला असणें ही इष्ट गोष्ट आहे. हक्काचें मग अतिक्रमण झाल्यास कायदेशीर इलाज

आहे. जर सभा भरविण्याचा हक्क आहे, म्हणजे घटनेनें दिलेला आहे, व जर कोणीं सभा मोडली तर तो गुन्हा होईल; त्याविरुद्ध नुकसानीचा दावा करतां येईल. उलट, जर हक्क नसेल व कोणी सभा मोडील तर त्याविरुद्ध सभा मोडल्याबद्दल गुन्हा दाखल करतां येणार नाहीं. कारण, तसा गुन्हाच होऊं शकत नाहीं. दंगामस्ती अगर गर्दी केल्याबद्दल सभा मोडणाऱ्याविरुद्ध काम चालू शकेल. हक्क असला म्हणजे त्याचा उपभोग घेतांना जरूर तें संरक्षण व व्यवस्था राज्यसत्तेला करावी लागते. जर हक्क नसेल तर सार्वजनिक शांतता-रक्षण करण्यापलीकडे सरकारचा संबंध येत नाहीं. घटनेंत मान्य केलेला हक्क व संकेतानें मान्य केलेला – परंपरेनें असलेला – हक्क यांतील फरक महत्त्वाचा आहे. कायदेशीर हक्कावर आक्रमण करणें अगर तो मर्यादित करणें झाल्यास तशी परिस्थिति उत्पन्न झाली आहे हें आक्रमकानें शाबीत करावें लागतें; त्याविरुद्ध त्यानें अयोग्य आक्रमण केलें तर कायदेशीर इलाज आहे. या देशांत सभा पोलिसांनीं बंद केली तर त्याविरुद्ध कायदेशीर इलाज कांहीं नाहीं. बंदी गैर होती असें कोर्टानें ठरविलें तरी कुठल्याच हक्काचें म्हणजे कायद्यानें दिलेल्या हक्काचें अतिक्रमण केलें नसल्यानें, त्याचेविरुद्ध कांहीं करता येणार नाहीं. कायदेशीर हक्क असला म्हणजे त्याचे उपभोगासाठीं जरूर ती व्यवस्था असावी लागते, करावी लागते. सभा भरविण्याचा कायदेशीर हक्क असला म्हणजे सभेसाठीं जागा करून देणें राज्यसत्तेचें कर्तव्य ठरतें. सार्वजनिक जागीं सभा करणेंही मग एक हक्क होतो. जेथें हक्क मान्य नाहीं तेथें सार्वजनिक जागीं सभा करण्याचाही हक्क उत्पन्न होत नाहीं. अनेक वर्षें जरी सभा शनिवारवाड्या-पुढील मैदानांत होत असल्या तरी तो कायदेशीर हक्क होत नाहीं. स्थानिक स्वराज्यसंस्था अगर अधिकारी वाटेल तेव्हां सार्वजनिक जागेंत सभाबंदी करूं शकतील. सार्वजनिक जागेचा उपयोग हक्कानें सभेसाठीं या परिस्थितींत करतां येणार नाहीं.

वरील विवेचनावरून नागरिकहक्कांना घटनेंत, कायद्यांत स्पष्ट रूपानें मान्यता असणें इष्ट आहे हें दिसून येतें. खुद्द इंग्लंडमध्येंही याची जाणीव असल्याचा पुरावा १९०८ चे सार्वजनिक सभेच्या कायद्यांत (The Public Meetings Act, 1908) दिसून येतो. या कायद्यांत पार्लमेंटची निवडणूक जाहीर झाल्यापासून ती पुरी होईपर्यंतच्या कालांत जर निवडणुकीनिमित्त भरलेल्या सभेंत कोणी गैरशिस्त वागून व सभेचें काम बंद करून (behav-

ing in a disorderly manner and preventing the transaction of business) ती मोडण्याचा प्रयत्न केल्यास अगर मोडल्यास तें कृत्य नुसतें गैरशिस्त अगर गर्दीचें कृत्य न होतां ' सभा मोडणें ' हा एक स्वतंत्र गुन्हा होतो व निवडणुकीच्या गैरकायदा व लांचलुचपतीच्या प्रकारांतला हा एक प्रकार समजला जातो, अशी व्यवस्था आहे. (Breaking a meeting is an offence and comes under the Illegal and Corrupt Practices Act.) याचा अर्थ फक्त निवडणुकीचे धामधुमीचे काळांत सभा भरविणें हा हक्क आहे. खरें लोकमत कळण्यासाठीं जर ही व्यवस्था असेल तर ती सर्वत्र व सर्वकाळ असली पाहिजे. नागरिकाला आपलें मत, आपला अभिप्राय जाहीर करण्याचा हक्क असला पाहिजे व तो घटनेनें अगर कायद्यानें मान्य केला पाहिजे.

एकत्र येण्याचा—सभा भरविण्याचा, विचार जाहीर करण्याचा हक्क घटनेनें मान्य केलेला असो अगर संकेतानें, परंपरेनें प्रतिष्ठा पावलेला असो, आजच्या जगांत तो महत्त्वाचा व मौलिक असा मानला जातो. विचारप्रसाराचें तो एक प्रभावी साधन आहे. व्यक्तिविकासाला व समाजाचे प्रगतीला त्याची अत्यंत जरूरी आहे. व्यक्ति आपलें व्यक्तित्व व्यापक व्हावें म्हणून, त्याला व्यापक क्षेत्र मिळावें म्हणून, संघप्रवृत्त होते. स्वगत भाषण करणें व सभेंत बोलणें या दोन्हींतील आनंदांत फरक आहे. सभेंत, संघांत, मनुष्याच्या विधायक शक्तीला, कर्तृत्वाला आवाहन असतें. चंद्रकांत मण्याला पाझरण्याला चंद्र लागतो; व वक्त्याचे कौशल्यासाठीं श्रोते लागतात. " म्हणउनी वक्ता तो वक्ताचि नोहे। श्रोतेविण॥ " या दृष्टीनें सभेचें महत्त्व किती आहे हें लक्षांत घेतां सभेसंबंधीं समाजांत सम्यग्ज्ञान होणें इष्ट आहे. नट, नाटक व नाटकगृह या सर्वांचा चांगला संच असला, सर्व व्यवस्था उत्कृष्ट असली म्हणजे श्रोत्यांचा आनंद श्रेष्ठ दर्जाचा असतो. ते क्षण त्यांना अमोलिक वाटतात. त्यांचीं मनें उन्नत होतात. दक्ष सभापति, चतुर वक्ता, शिस्तींत चाललेली सभा पाहून श्रोत्यांनाही एक विशिष्ट प्रसन्नता वाटत असते. त्यांचें मन उन्नत वातावरणाचा अनुभव घेतें. नमुनेदार सभा व्हावी हीच सर्वांची इच्छा असली पाहिजे आणि ती सफळ व्हावी यासाठीं सभापति, सभासद, सभासंचालक सर्वांनींच आपापली जबाबदारी ओळखून सहकार्यानें वागलें पाहिजे. त्या कामीं उपयुक्त होईल असें विवेचन करण्याचें ध्येय या लिखाणाचें आहे.

सार्वजनिक सभातंत्र



सभा:–निश्चित विषयाचा विचार करण्यासाठीं एकत्र आलेला व नियमानें वागणारा लोकसमूह म्हणजे सभा. एकत्र येण्याचा, जमण्याचा हक्क आहे व लोक एकत्र आले एवढ्यानें तो जमाव सभा होत नाहीं. बाजारांत लोक एकत्र येतात पण ती सभा नव्हे. डोंबाऱ्याचे खेळ पाहण्यासाठीं लोक जमतात पण ती सभा नव्हे, नाटक अगर बोलपट पाहण्यासाठीं लोक जमतात पण तो जमाव सभा नव्हे. रस्त्याचे नाक्यावर एखादा प्रचारक भाषण करील पण तेथेंही सभा नाहीं. समूहाचें नियमन करणारा अध्यक्ष नसेल तर तेथें सभा नाहीं. "ज्याची सभा निर्नायक। तो एक मूर्ख॥" या दासोक्तींतील भावार्थ स्पष्ट आहे. विषय निश्चित पाहिजे, नियमन करणारा पाहिजे, नियमांप्रमाणें काम चाललें पाहिजे, हीं लक्षणें असतील तर सभा आहे. या दृष्टीनें पुराण, कीर्तन हें सभा होऊं शकत नाहीं. स्मशानांत जमलेल्या मंडळीपुढें भाषणें झालीं तरी ती मंडळी सभा नव्हे.

सार्वजनिक सभा:—सार्वजनिक बाबीचा विचार करण्यासाठीं जाहीर आमंत्रण देऊन बोलावलेली अगर भरलेली व जींत भाग घेण्याचा हक्क हजर असलेल्या सर्वांना आहे अशी सभा सार्वजनिक सभा होय.

संस्थेच्या सभांना हजर राहण्याचा हक्क फक्त सभासदांनाच आहे. संस्थेच्या मार्फत सार्वजनिक प्रश्नाचा विचार करण्यासाठीं जर सार्वजनिक सभा भरविली असेल, तर त्यांत भाग घेण्याचा संस्थेच्या सभासदांबरोबर इतरांनाही हक्क आहे.

विशिष्ट मत असलेल्यांची सभा असेल, तरी तेवढ्यानें, ती खाजगी होत नाहीं. ती सार्वजनिक सभाच ठरते. अमुक व्यक्तीला मानपत्र द्यावें याला अनुकूल असणाऱ्यांनींच सभेला यावें, त्यांचीच सभा आहे असें जरी निमंत्रण-पत्रिकेंत असलें तरी ती सार्वजनिक सभा ठरते. "शहरांतील घरमालकांची सभा घरपट्टीवाढीबद्दल विचार करण्यासाठीं भरणार आहे." ही सभासुद्धां सार्वजनिक सभा ठरते. तेथें प्रवेश जरी घरमालकांनाच असला तरी त्यानें सभेच्या स्वरूपांत फरक पडत नाहीं; मात्र घरमालकांची जर संघटित संस्था असेल, व तिची सभा तिच्याच सभासदांपुरती असेल, तर ती खाजगी सभा

ठरेल. हजर राहण्याचा हक्क जेथें सर्वसामान्य नसून फक्त संस्थेच्या सभासदांनाच आहे तेथें ती सभा सार्वजनिक सभा होऊं शकत नाहीं. प्रेक्षक म्हणून अनेक लोक जरी हजर असले तरी ती सार्वजनिक सभा होऊं शकत नाहीं. हजर असलेल्या सर्वांना जींत भाग घेण्याचा अधिकार नाहीं ती सभा सार्वजनिक सभा नाहीं. त्यांत पास झालेले ठराव त्या त्या संस्थेचे ठराव ठरतात. अखिल भारतीय जरी स्वरूप त्या संस्थेचें असलें तरी तींत पास झालेले ठराव त्या संस्थेच्या सभासदांचेच मानले पाहिजेत. विचाराची बाब सार्वजनिक असली, सार्वजनिक ठिकाणीं जरी सभा भरली असली, अगर केवळ प्रेक्षक म्हणून सर्वांना मोकळीक असली तरी, होणारी सभा सार्वजनिक नाहीं. कारण, सभेंत भाग घेण्याचा—बोलण्याचा व मत देण्याचा—हक्क मर्यादित म्हणजे संस्थेच्या सभासदांपुरतांच आहे. सभा जाहीर सभा असली तरी ती सार्वजनिक सभा असतेच असें नाहीं. संस्थेच्या सभा, सभासदांपुरत्याच मर्यादित असून त्या जाहीर सभा असूं शकतात. प्रेक्षक म्हणून सभासद नसणारांना हजर राहूं देतां येतें. येथें जाहीर सभा याचा अर्थ गुप्तसभा नव्हे. तिचें कामकाज उघडपणें चालतें, एवढाच आहे. पण संस्थेची सभा सभासदांपुरतीच म्हणजे सभासदांनाच भाग घेण्याचा तींत हक्क असल्यानें ती जाहीरपणें भरली तरी खाजगीच मानली पाहिजे. ती सार्वजनिक सभा होऊं शकत नाहीं. शिवाय ती जाहीरपणें भरली पाहिजे असें नसतें. उलट सार्वजनिक सभा ही जाहीरपणेंच भरली पाहिजे. ती गुप्तपणें भरूंच शकत नाहीं. खाजगी जागेंत सार्वजनिक सभा भरल्यानें ती खाजगी होत नाहीं, अगर प्रकटपणें भरल्यानें संस्थेची सभा सार्वजनिक सभा होत नाहीं. सभेचा विषय अगर बाब सार्वजनिक पाहिजे, आमंत्रण व्यक्तिशः नव्हे, तर जाहीर पाहिजे व हजर असणाऱ्या सर्वांना भाग घेण्याचा म्हणजे बोलण्याचा व मत देण्याचा अधिकार असला पाहिजे. अशी परिस्थिति जेथें असेल तीच सभा सार्वजनिक सभा म्हणणें योग्य आहे. सभेचें सार्वजनिकत्व तिचे निर्णयाचे दृष्टीनें येथें विवेचिलें आहे. शांततासंरक्षणाचे दृष्टीनें, कायद्याचे दृष्टीनें नव्हे, त्याचा विचार पुढें होईल. नागरिकांच्या सार्वजनिक सभेंत झालेल्या ठरावाला जें महत्त्व आहे तें एखाद्या संस्थेच्या सभासदांच्या सभेंत पास झालेल्या ठरावाला नाहीं. लोकमताचा दावा सांगण्याचा हक्क सार्वजनिक सभेला अधिक आहे.

सार्वजनिक सभेचे विषयः—सार्वजनिक सभेचा विषय राजकीय,

सामाजिक अगर अन्य कोणताही प्रश्न होऊं शकतो. सभेपुढील विषय अगर बाब सार्वजनिक असली पाहिजे. व्यक्तीच्या हिताचा प्रश्न सार्वजनिक सभेचा विषय होऊं शकत नाहीं. व्यक्तीची खाजगी बाबा सार्वजनिक प्रश्न होत नाहीं. मात्र व्यक्तीच्या कृत्यानें सार्वजनिक नीतिमत्ता अगर हिताला बाधा येत असेल तर ती बाब सार्वजनिक होऊं शकते. 'अ'नें लग्न केलें, अगर दुसरें लग्न केलें ही खाजगी बाब आहे. पण 'अ' हा जर सार्वजनिक क्षेत्रांत काम करणारी महत्त्वपूर्ण व्यक्ति असेल, तर हें त्याचें कृत्य सार्वजानिक महत्त्वाचें ठरतें. 'अ' या सार्वजनिक कार्यकर्त्याला साठ वर्षें पूर्ण झालीं, अगर 'अ'ला मोठा अधिकार मिळाला, अगर त्यानें निवडणूक जिंकली, तर 'अ'चा सत्कार ही सार्वजनिक बाब होऊं शकेल. सार्वजनिक सभेचा विषय होण्यासाठीं कांहीं तरी प्रमाणांत सदरहू विषय अगर बाब सार्वजनिक महत्त्वाची असली पाहिजे.

सार्वजनिक सभेचा उद्देश:—प्रचार, पाठिंबा, मतप्रदर्शन, निदर्शन, मनोरंजन, दुःखनिवारण, गुणादर करणें वगैरे उद्देश सार्वजनिक सभेचे असतात. विशिष्ट मताचा प्रचार करण्यासाठीं व्याख्यानें देणें हा एक प्रचारांतील मोठा भाग आहे. आपलें मत मांडण्यास मोकळीक असणें म्हणजे भाषणस्वातंत्र्य व या स्वातंत्र्याच्या उपभोगाचें क्षेत्र म्हणजे सभा. सभा हें प्रचाराचें मोठें प्रभावी साधन आहे. निवडणुकीचे दौरे म्हणजे ठिकठिकाणीं झालेल्या सार्वजनिक सभा याच मुख्यत्वें होत. आपल्या विचारसरणीला, आपल्या पक्षाला, आपल्या उमेदवारांना पाठिंबा मिळविणें हाही एक सभेचा प्रमुख उद्देश असतो. खरें पंचांग कोणतें हें लोकमतानें ठरविण्यापासून तों देशाचे खरे कैवारी कोण, खरें मत काय हें ठरविण्यापर्यंत सभेचा उपयोग केला जातो. एखादा कायदा अगर बिल किंवा एखादें सरकारी कृत्य जनतेला पसंत नसेल अगर असेल हे मतप्रदर्शन करून ठरविण्याचें सर्वश्रेष्ठ साधन सभा हें आहे. लोकमताचा प्रभाव दाखविण्यासाठीं, जनतेचें विराट् स्वरूप दाखविण्यासाठीं मिरवणुकी व सभा हीं सर्वमान्य निदर्शनें आहेत. ज्ञानदानाचें सभा हें व्यापक माध्यम आहे. जनतेचीं दुःखें व तक्रारी राज्यसत्तेचे कानांवर जाण्याचा मार्ग म्हणून सभेचें महत्त्व आधुनिक जगांत सर्वांना पटलेलें आहे. बौद्धिक मनोरंजन करणे हाही सभेचा उद्देश असूं शकतो. निरनिराळया दृष्टिकोनांतून होणारी चर्चा ऐकून श्रेष्ठतर आनंदाचा लाभ होऊं शकतो.

निमंत्रक :—घटनानुरोधानें कामकाज करणाऱ्या संस्थांचे नियमांत, कोणीं सभा बोलवावी, कोणीं अध्यक्ष व्हावें, कामकाज कसें चालावें, याबद्दल व्यवस्था सांगितलेली असते. सार्वजनिक सभा कोणीं बोलवावी याला घटनात्मक असे नियम नाहींत. तथापि, सर्वमान्य परंपरेनें प्रतिष्ठा पावलेले असे संकेत आहेत व त्यांना नियमांची पदवी पण प्राप्त झालेली आहे. कांहीं संस्थांचे घटनेंतून सार्वजनिक सभा बोलाविण्याची व्यवस्था असते. त्या संस्थेनें सार्वजनिक सभा आपले नियमाप्रमाणें बोलाविली पाहिजे. सार्वजनिक सभेच्या विषयाच्या अनुरोधानें साधारणपणें निमंत्रक कोण हें आपोआप ठरतें. समाजांत धर्म, राजकारण, व्यापार वगैरे नानाविध विषयांत लक्ष घालणाऱ्या संस्था व नागरिक असतात; व यामुळें ज्यांच्या हितसंबंधाचा विषय असेल त्या संस्था अगर व्यक्ति सभा बोलाविण्याचे कामीं पुढाकार घेत असतात. शारदा-बिलाचा विचार करणें असेल तर स्त्रियांच्या संस्था, धर्मसंस्था वगैरे पुढाकार घेतील. स्वतंत्र मतदारसंघ हा विषय असेल तर राजकीय संस्था व पक्ष पुढाकार घेतील. विषयाशीं संबंध असलेले नागरिक पण पुढाकार घेऊं शकतात. पुढाकार घेऊन सार्वजनिक सभा बोलावण्याचा हक्क प्रत्येक नागरिकाला आहे. तथापि सभेचा खर्च, तेथील व्यवस्था, वगैरेंच्या दृष्टीनें कोणी तरी जबाबदार व्यक्तींनीं प्रथम एकत्र येऊन विचार व व्यवस्था करून ती बोलाविणें इष्ट असतें. असें केल्यानें अव्यवस्था व अडचणी टाळतां येतात. बैठकी नसणें, जागेची परवानगी घेतलेली नसणें, वक्ते ठरविलेले नसणें, दिवाबत्तीची सोय नसणें, श्रोतृवृंदही प्रसंगीं नसणें हे प्रकार टाळावेत म्हणून पूर्वयोजना असणें इष्ट आहे.

निमंत्रणाची प्रसिद्धि :—जाहीर आमंत्रण हें सार्वजनिक सभेचें एक प्रमुख लक्षण आहे. व्यक्तिशः दहापांच माणसांना बोलावून केलेली सभा सार्व-जनिक होऊं शकत नाहीं. जाहीर निमंत्रणाचे अनेक प्रकार आहेत. तथापि कुठल्याहि तऱ्हेनें जाहीर निमंत्रण केलेलें असो, त्यांत सभेचा विषय, जागा व वेळ यांचा समावेश अवश्य असला पाहिजे. (१) हस्तपत्रकें काढून निमंत्रण करतां येतें. हस्तपत्रकांत **विषय, जागा, वेळ** या तीन गोष्टी असल्या पाहि-जेत व सभेच्या आधीं तीं सर्वत्र वाटलीं पाहिजेत. केवळ हस्तपत्रकें छापलीं एवढ्यानें, तीं योग्य वेळीं व योग्य ठिकाणीं वांटलीं असें होत नाहीं. वजनदार संस्था अगर व्यक्तींचीं नांवें सभा बोलाविणारे म्हणून हस्तपत्रकांवर असलीं तर सभेला अधिक महत्त्व येतें; व हस्तपत्रकें वाचून सहसा फेकलीं जात

नाहींत. कायद्याचे दृष्टीनें हस्तपत्रिकेवर एकाचें तरी नांव असावें लागतें. (२) मोठमोठाल्या पत्रिका (posters) अगर पाट्या गर्दीचे ठिकाणीं लावून सभेची खबर देतां येते. विषय, जागा, वेळ हीं सर्व त्यांत असावीं लागतात. (३) रस्त्यावर भुइपत्रिका काढून सभेची जाहीर खबर देण्याचाही एक प्रकार आहे. (४) दौंडी देऊन, छोट्या मिरवणुकी अगर फेऱ्या काढूनही जाहीर खबर देण्याचा प्रकार नामवंत झाला आहे. (५) स्थानिक वर्तमानपत्रांत ठळक जागीं अगर स्थानिक कार्यक्रमाचे मथळ्याखालीं मजकूर देऊन खबर जाहीर करतां येते. पक्षाविरहित प्रसिद्धि देण्याचा प्रघात सार्वजनिक सोयीचे दृष्टीनें चांगला आहे. सभेच्या निमंत्रणाची प्रसिद्धि वर्तमानपत्रांत येण्यानें बरेंच काम होतें व सभेचा वृत्तांत जर योग्य रीतीनें वर्तमानपत्रांतून प्रसिद्ध झाला तर कार्याचे दृष्टीनें तें इष्टही ठरतें. सर्व पक्षांच्या वर्तमानपत्रांत मजकूर देऊन प्रसिद्ध वक्त्यांचीं नांवें दिल्यानें श्रोतृवृंदही अधिक येतो. सभेचे वेळेचे आधीं अमुक काळ तरी प्रसिद्धि झाली पाहिजे अगर नोटीस जनतेला मिळाली पाहिजे असा निर्बंध सार्वजनिक सभेबाबत नाहीं. तथापि सभेचे आधीं योग्य वेळीं प्रसिद्धि केल्यानें सभेला श्रोतृवृंद व महत्त्व अधिक येतें हें निश्चित आहे.

सभाकाळ :—दिवसाचे अमुक वेळीं सभा बोलाविली पाहिजे असा निर्बंध सार्वजनिक सभेबाबत नाहीं. तथापि जनतेची सोय या दृष्टीनें कांहीं कांहीं गोष्टी लक्षांत ठेवाव्या लागतात. काहीं परंपरा स्थानपरत्वें उत्पन्न होतात. मोठ्या शहरांतील सभा सायंकाळीं ठेवणें इष्ट ठरतें. उपनगरांतून श्रोते येत असतात. सभा संपून योग्य वेळीं घरीं जातां यावें या दृष्टीनेंही सायंकाळची वेळ इष्ट असते. लहान शहरें अगर खेडेगांवांतून रात्रीं सभा ठेवल्यानें लोकांना सोइस्कर पडतें व लोक संख्येनें जमतात. बाजाराचे गांवीं सभाकाल साधारण बाजार फुटण्यापूर्वी ठेवल्यानें बरेंच कार्य होतें. कांहीं ठिकाणीं सभा रात्रीं ११ चे पुढें सुरू होतात व दीर्घकालही चालतात. सामान्यतः सभा रात्रीं ११ चे आंत संपावी. सभेला लोक यावेत व जास्तींत जास्त संख्येनें अखेरपर्यंत राहावेत या दृष्टीनें सभेची वेळ असावी. सभा किती वेळ चालावी याला कालदृष्टीनें मर्यादा नाहीं. भाड्यानें जागा ठराविक वेळेपर्यंत घेतली असल्यास त्या वेळांत सभा संपलीच पाहिजे. हल्लीं बोलपटगृहें याप्रमाणें घेण्यांत येतात व ठराविक मुदतींत सभा संपवावी लागते. पुष्कळ वेळां पोलिस-निर्बंध असतात. तथापि सभा, नियमांचे अगर संकेताचे दृष्टीनें केव्हां

संपवावी याला मर्यादा नाहीं. सभाविषयाची चर्चा केव्हां संपवावी हें सभेनेंच ठरवावयाचें असतें. तथापि ओंजळींतील पाणी झिरपून जाण्यापूर्वी संकल्प संपविला पाहिजे, तसें हळूहळू श्रोतृवृंद उठून जाऊन केवळ व्यवस्थापक राहण्यापूर्वी सभा संपविणें हें मुत्सद्दीपणाचें असतें. एक उठला म्हणजे दुसरा उठतो, सभेंतील एकाग्रता नष्ट होते, वक्ता खंडित होतो, सभेंतील प्रसन्नता जाते, सभा बेरंग होते. अध्यक्षांनीं निश्चित काळ संपतांच सभा संपेल असें सांगितल्यानें व वक्त्यांचा योग्य क्रम ठेवल्यानें श्रोतृवृंद बराच स्थिर राहण्याचा संभव असतो.

सभास्थान :—सार्वजनिक सभा सार्वजनिक ठिकाणींच भरली पाहिजे असें नाहीं. खाजगी मालकीचे जागेंत मालकाचे परवानगीनें भरवितां येते. मात्र हजर राहण्यास सर्वांना मोकळीक असली पाहिजे. मालकाची परवानगी आगाऊ घेणें जरूर आहे; नाहीं तर जागेंत येणारे अन्यायाची आगळीक करणारे (Trespassers) गुन्हेगार ठरतात. त्याचप्रमाणें ज्या शर्तींवर जागा घेतली असेल त्या व्यवस्थापकांनीं म्हणजे सभाचालकांनीं पाळल्या पाहिजेत व हजर श्रोतृवृंद पाळील अशी खबरदारी घेतली पाहिजे. संस्थेचीं क्रीडांगणें, दिवाणखाने, पटांगणें वगैरे त्या त्या संस्थेच्या व्यवस्थापकांकडून नेहमीं सार्वजनिक सभेसाठीं घेण्यांत येतात. हीं सर्व स्थानें खाजगी मालकीचींच समजलीं पाहिजेत. संस्थेच्या सभासदांव्यतिरिक्त तेथें जाण्याला अगर राहण्याला कोणाला हक्क नाहीं. असल्या सर्व जागीं आगाऊ परवानगी घेऊन जरी सभा भरविली तरी सभेमुळें जागेचें कांहीं नुकसान झाल्यास सभेचे चालक त्यास जबाबदार असतात. मोडतोड कोणीही करो जबाबदारी सभाचालकांची असते. जागा मागणारांकडून लेखी अर्ज घेऊन जागा देणें इष्ट असतें. उभयपक्षांना काय ठरविलें आहे याचें निश्चित ज्ञान असतें. करारांतील शर्ती मोडल्याचें सभा चालू असतांना लक्षांत आलें तर मालकाला सभा बंद करून जागा तावडतोब खालीं करून मागण्याचा हक्क नाहीं. कराराच्या शर्ती मोडल्याबद्दल नुकसानभरपाई मागण्याचा हक्क त्यांना आहे. सभा बंद करण्याचा अगर शर्त मोडली या सबबीवर दांडगाईनें सभा मोडण्याचा हक्क त्यांना नाहीं. सभेंत दंगल झाली, शांतताभंग झाला तर सभाचालकांवर ती जबाबदारी आहे. सभेंत जें कांहीं होईल त्याची जबाबदारी सामान्यपणें सभाचालकांवर आहे. कोणी वक्त्यानें बदनामीकारक अगर राजद्रोहात्मक

भाषण केलें तर त्याची जबाबदारी अर्थात् सभाचालकांवर नसते. सभेसाठीं घेतलेल्या जागेस कांहींही तोशीस लागली तर त्याची भरपाई मालकाला सभाचालकांनीं करून दिली पाहिजे.

सार्वजनिक सभा, सार्वजनिक जागीं म्हणजे रस्ते, मोकळ्या जागा, या ठिकाणीं जेव्हां भरतात अगर भरविण्यांत येतात तेव्हां कांहीं गोष्टी लक्षांत ठेवणें जरूर आहे. खाजगी रस्त्यावर सभा भरविणें झाल्यास अर्थात् जे मालक असतील त्यांची परवानगी लागेल. सार्वजनिक रस्त्यावर, तो केवळ सार्वजनिक आहे म्हणून सार्वजनिक सभा भरविण्याचा निरपेक्ष हक्क नाहीं; त्याचबरोबर सभा केवळ रस्त्यावर भरविली म्हणून गुन्हाही होत नाहीं. केवळ सार्वजनिक रस्त्यावर सभा भरली आहे म्हणून पोलिसांना ती बंद करतां येत नाहीं. सार्वजनिक रस्ता हा वाहतुकीसाठीं आहे; हा त्याचा मुख्य उद्देश आहे. मुख्य प्रश्न जाणारा येणाराला वाट आहे का? योग्य वाट असेल व अडथळा होत नसेल तर, रस्त्यावर भरलेली सभा बंद करण्याचा अधिकार केवळ ती रस्त्यावर भरली आहे म्हणून नाहीं. रस्ता ही सार्वजनिक मालकीची मिळकत असली तरी सर्रास सभा करण्याकडे तिचा उपयोग करण्याचा अनियंत्रित व निरपवाद अधिकार जनतेला नाहीं. रस्ता हा रस्ता आहे व हें त्याचें स्वरूप व कार्य सभा चालू असतांना टिकलें पाहिजे; म्हणजेच रहदारीला योग्य वाव राहिला पाहिजे. जनतेला गैरसोय, अडथळा, धोका न व्हावा म्हणून सार्वजनिक रस्ते व जागा यांच्या उपयोगाबाबत सर्वत्र पोलिस-नियम असतात. कोणत्या बाजूनें जावें, गाड्या कोठें उभ्या कराव्यात, गुरें केव्हां व कशीं न्यावींत, किती वेगानें गाड्या हाकाव्यात, सार्वजनिक मोकळ्या जागेंत प्रवेश कुठल्या मार्गानें करावा, रस्त्यावर किती जागा सोडून सभा करावी वगैरे बाबतींत नियम करण्याचा अधिकार पोलिसाला असतो. "डिस्ट्रिक्ट पोलिस ॲक्टा"चें कलम २२ प्रमाणें हा अधिकार प्रत्येक जिल्ह्यांतील प्रमुख पोलिस-अधिकाऱ्याला दिलेला आहे. त्याचप्रमाणें "बॉंबे पोलिस ॲक्टा"चें कलम २२ प्रमाणें हा अधिकार मुंबईचे पोलिस-कमिशनर याला दिला आहे. कायम नियमांबरोबर योग्य कारणांसाठीं, तात्पुरती रस्त्यावरील वाहतूक बंद करण्याचा अगर तिच्यांत बदल करण्याचा अधिकारही सर्वत्र दिलेला आहे. "बॉंबे डिस्ट्रिक्ट पोलिस ॲक्टा"चें कलम ३९ प्रमाणें, योग्य कारणाकरितां जिल्हा-मॅजिस्ट्रेटला रस्ता अगर सार्वजनिक जागा

अगर जेथें सार्वजनिक रीतीनें सर्वांना प्रवेश आहे अशी कोणतीही जागा, तात्पुरती बंदी करून तिचा उपयोग सभेसाठीं अगर अन्य कार्यासाठीं होऊं नये अगर विशिष्ट कामासाठीं व विशिष्ट शर्तीवर व्हावा, असा हुकूम काढण्याचा अधिकार आहे. तसाच अधिकार मुंबईच्या पोलिस-कमिशनरला आहे. हे सर्व अधिकार जनतेची गैरसोय होऊं नये, तिला धोका अगर अडथळा उत्पन्न होऊं नये म्हणून आहेत, व त्याच दृष्टीनें त्यांचा उपयोग होणें इष्ट आहे. कांहीं ठिकाणीं रस्त्यावर सभा करणें झाल्यास अगर मिरवणूक काढणें झाल्यास स्थानिक पोलिसांना सूचना द्यावी असा नियम आहे. या नियमाचाही उद्देश शांततासंरक्षण व जनतेची सोय व्हावी हाच आहे.

सार्वजनिक मोकळया जागींसुद्धां सभा भरविण्याचा अनियंत्रित व निरपेक्ष असा हक्क जनतेला नाहीं. कोणत्या जागीं जनतेनें काय करावें, अगर तिला काय करतां येईल हें त्या जागेच्या कायदेशीर उपयोगाचे व हेतूचे दृष्टीनें ठरलें जातें. ज्यासाठीं ती मोकळी जागा ठेवण्यांत आली असेल, त्या बाबीला हरकत येणार नाहीं अशा रीतीनें अन्य कारणासाठीं ती जनतेला वापरतां येईल. बाजाराची जागा बाजारासाठीं आहे, बाजार बंद करून जनतेला तेथें सभा भरवितां येणार नाहीं. बाजाराचे वेळीं बाजारासाठीं सर्वांना जाण्याचा हक्क आहे म्हणून, त्याच वेळीं तेथेंच सभा करण्याचा हक्क आहे असें कोणी म्हणेल तर तें गैरकायदा व गैरशिस्तही आहे. स्मशानांत दहनाचे वेळीं लोक जमतात, भाषणेंही होतात, म्हणून वाटेल त्या वेळीं तेथें सार्वजनिक सभा भरवून मृताना ताटकळत ठेवण्याचा जनतेला अधिकार नाहीं. सार्वजनिक मोकळया जागा या तात्त्विक दृष्ट्या जनतेच्या मालकीच्या हें खरें, पण त्यांचा कबजा कायदेशीर रीतीनें स्थानिक स्वराज्यसंस्था अगर खुद्द राज्यसत्ता यांचे हातीं असतो व त्यांना या जागांचा उपयोग कसा व्हावा हें ठरविण्याचा अधिकार असतो. जेथें सभा नित्य भरतात अशा मोकळया जागींसुद्धां परंपरेनें हक्क उत्पन्न झाला आहे, असें म्हणतां येणार नाहीं. स्थानिक स्वराज्यसंस्था, ती जागा सभेसाठीं वापरतां येणार नाहीं अगर परवानगीशिवाय वापरूं नये, असा हुकूम काढूं शकते. खुद्द पुणें नगरपालिकेनें याप्रमाणें केलेलें आहे. रस्ते व सार्वजनिक जागा या नाहींत त्या कारणाकरितां जनतेला सभेसाठीं मिळणें अशक्य करून वस्तुतः सभाबंदी करतां येते व धूर्त राज्यकर्ते याप्रमाणें करीत असतातही. याशिवाय १९११ चे राजद्रोही सभाबंदीचे कायद्याखालीं कुठली-

ही खाजगी अगर सार्वजनिक जागा ६ महिन्यांपुरती सरकारला "जाहीर क्षेत्र" (Proclaimed area) करतां येते,. म्हणजे त्या जागीं लेखी अर्ज करून जिल्हाधिकारी अगर पोलिस-कमिशनर यांची तीन दिवस आगाऊ परवानगी घेतल्याशिवाय कोणतीही सार्वजनिक सभा करतां येत नाहीं. इतकेंच नव्हे तर शांतताभंग होईल अगर प्रक्षोभ उत्पन्न होईल असा लेख अगर चित्र अगर अन्य कांहीं तेथें ठेवतां येणार नाहीं. या कायद्याचें कलम २ मध्यें पुढील व्याख्या आहे : "सार्वजनिक सभा म्हणजे जी सर्वांना, अगर एखाद्या वर्गाला अगर जनतेच्या एखाद्या भागाला हजर राहण्यासाठीं मोकळी आहे व जी खाजगी जागेंत भरली असो अगर जींत प्रवेश तिकिटें ठेवून अगर अन्य रीतीनें मर्यादित केलेला असो ; तरीसुद्धां ती सार्वजनिक सभा आहे." परवानगी दिलेल्या सभेंत मॅजिस्ट्रेटचे हुकुमान्वयें पोलिस-बातमीदारांना हजर राहून सबंध वृत्तांत टिपून घेण्याचा अधिकार आहे.

सार्वजनिक सभा करण्याचा कायदेशीर हक्क, घटनेंत दिलेला हक्क, या देशांत नाहीं; किंबहुना हा मौलिक हक्क आहे असें कुठेंही, कुठल्याही कायद्यांत सांगितलेलें नाहीं. संकेतानें हा हक्क आहे असें मानून, त्याच्या उपभोगाच्या मर्यादा सांगितल्या आहेत. सार्वजनिक रस्त्यावर सभा असेल तेव्हां काय मर्यादा आहेत, सार्वजनिक मोकळ्या जागीं काय मर्यादा आहेत, याचें सामान्य स्वरूप वर दिलें आहे. जर सार्वजनिक रीतीनें एकत्र येऊन सभा भरविण्याचा हक्क, संकेतावर न राहतां, कायद्यांत, घटनेंत त्याला स्थान असलें म्हणजे त्याचे उपभोगासाठीं योग्य स्थान प्रत्येक गांवीं ठेवणें राज्य-सत्तेचें कर्तव्य ठरतें. प्रत्येक शहरांत "नगरभवन" अगर "आझाद मैदान" राहील अशी व्यवस्था होईल. प्रत्येक खेड्यांत गायरानाप्रमाणें सभामैदान होईल. संकेतावर हा हक्क असल्यानें त्याचे उपभोगावर धूर्तपणें मर्यादा घालतां येतात व उपभोग अशक्यही करतां येतो. आज घाटावर, वाळवंटांत, कमिटी-बागेंत, चौकांत, तिकटीवर, पारावर, मोकळ्या मैदानांत सभा होतात ; पण त्या होतात म्हणून त्या त्या सार्वजनिक जागीं सभा करण्याचा हक्क उत्पन्न होत नाहीं. एका प्रसिद्ध इंग्लिश न्यायाधिशानें म्हटल्याप्रमाणें "दररोज राज्यांत सर्वत्र किती तरी गोष्टी अडथळ्याशिवाय, प्रतिबंधाशिवाय होतात ; पण त्या करण्याचा कायदेशीर हक्कही नसतो व उत्पन्नही होत नाहीं. तथापि त्या होत गेल्यानें, कायदेशीर हक्क उत्पन्न होत नसल्यामुळें त्या होऊं देण्यांत येतात

व सद्बुद्धीनें सहन केल्याही जातात." (Things are done every day in every part of the Kingdom without let or hindrance, which there is not and cannot be a legal right to do, and not infrequently are submitted to with a good grace, because they are in their nature incapable by whatever amount of user growing into a right.) याच दृष्टीनें सार्वजनिक मोकळया जागीं होणाऱ्या सभेकडे पाहण्यांत येतें. जागेच्या विशिष्ट हेतूचा विपर्यास जोंपर्यंत होत नाहीं अगर तिचे विशिष्ट उपयोगास अडथळा उत्पन्न होत नाहीं, तोंपर्यंत जनतेला सार्वजनिक सभेच्या कामासाठीं तिचा उपयोग करूं देण्यांत न्यायच आहे. स्थानिक स्वराज्यसंस्था अगर स्थानिक पोलिस-अधिकाऱ्यांनीं आपले नियम जनतेच्या सोयीचे व संरक्षणाचे दृष्टीनेंच केले पाहिजेत. नियमांनीं उपभोग नष्ट न होतां व्यवस्थित झाला पाहिजे.

सभेंतील शांतता व सुव्यवस्थाः—सभा ही विशिष्ट हेतूसाठीं असते व तो साध्य होण्याचे दृष्टीनें सभेंत शांतता व सुव्यवस्था असणें अवश्य आहे. सभेंतील व्यवस्था व शांतता ठेवण्याची जबाबदारी सभाचालक, सभापति व सभासद यांचेवर आहे. सार्वजनिक सभेच्या बाबतींत ही जोखीम व जबाबदारी विशेष आहे. सभेंत माणसें एके ठिकाणीं जमतात तीं विचार करण्यासाठीं, ज्ञान मिळविण्यासाठीं, मतप्रदर्शन करण्यासाठीं; पण त्याऐवजीं जर डोकीं फुटूं लागलीं, दगडफेक होऊं लागली, सभेचें रूपांतर जर दंगलींत होऊं लागलें तर सभेचा हेतु विफल झाला, मौलिक हक्काचा विपर्यास झाला असें उघड होतें. मारामारीनें, केवळ शक्तीचे जोरावर निर्णय घेण्याचें क्षेत्र सभास्थान नव्हे; त्यासाठीं आखाडे आहेत व रणमैदानें आहेत. सारासार विचार करून, युक्तिवाद करून मनुष्यानें वागावें हा विश्वास व ही आशा सभा या कल्पनेंत मूलभूत आहे. लोकशाही म्हणजे विचारविनिमय करून, नाना मतें, नाना अभिप्राय संकलित करून, त्यांचा समन्वय करून चालणारी राज्यव्यवस्था. विचारविनिमय हा या व्यवस्थेचा प्राण आहे, म्हणून त्याचें माध्यम जी सभा तिला महत्त्व आहे. विचारविनिमय योग्य रीतीनें व्हावा यासाठीं सभेंत शांतता व सभासदांत सहिष्णुता हीं अत्यंत अवश्य आहेत. सभेंतील इष्टकार्याचा शांतता हा पाया आहे. शांतता नसेल तर सभा नाहीं, चर्चा नाहीं, विचारविनिमय नाहीं, कांहींहीं नाहीं.

सार्वजनिक सभा म्हणजे सर्वांना तेथें प्रवेश असल्यानें तेथील शांतताभंग म्हणजे सार्वजनिक शांतताभंग होतो; म्हणून त्या बाबतींतील कांहीं जबाबदारी राज्यसत्तेची आहे. त्याचा विचार प्रथम केला पाहिजे. राज्यसत्तेचा संबंध सार्वजनिक शांततासंरक्षणापलीकडे असूं नये. जर सार्वजानिक शांततेचा भंग झाला नसेल अगर होण्याचा जबरदस्त संभव नसेल, तर पोलिसांना सभा बंद करण्याचा अगर उधळून लावण्याचा हक्क नसावा. जेथें सभाहक्क घटनेनें दिलेला आहे तेथें पोलिसांच्यावर वरील दृष्टीनें मर्यादा घातलेली आढळून येते. सभेमंध्यें प्रश्न विचारून अडथळे उत्पन्न होतात, कामाला अडचण उत्पन्न होते, येवढ्यावरून; अगर कांहीं काळ टाळ्या वाजल्या, शिट्या झाल्या, अगर कांहीं घोषणा दिल्या गेल्या येवढ्यावरून; शांततेचा भंग होत आहे अगर होण्याचा संभव आहे असें मानून सभा उधळून लावणें अयोग्य व अन्यायाचें आहे. पुष्कळ वेळां अल्पसंख्याक विरोधक वरील गोष्टी, पोलिसांनीं मध्यें पडून सभा मोडावी याच उद्देशानें करीत असतात. सभा योग्य रीतीनें चालली आहे व तींत जाणूनबुजून अडथळा उत्पन्न करावा व दंगल माजवावी या दृष्टीनें जर कोणी वागत असतील तर त्यांना सभेंतून बाहेर काढण्यास सभाचालकांना पोलिसांनीं मदत केली पाहिजे. केवळ या गोष्टीचा फायदा घेऊन सभा बंद करणें व उधळून लावणें हा अधिकाराचा दुरुपयोग होईल. तसेंच सभा चालू असतां एखाद्या वक्त्याचें भाषण श्रोतृवंदाला नको असेल तर तें ऐकलें पाहिजे असा आग्रह पोलिसास करतां येणार नाहीं व लोकांनीं ऐकलें नाहीं म्हणून निमित्त करून सभा उधळून लावतां येणार नाहीं. सभेचें काम कसें चालवें हा पोलिसांचा प्रश्न नाहीं. सभेमुळें शांतताभंग झाला असेल अगर होण्याचा इतका तीव्र संभव असेल कीं, सभा उधळल्याशिवाय शांतताभंग टळणार नाहीं; असें असेल तर सभा बंद करण्याचा पोलिसांनां अधिकार आहे व ती सभा बंद केल्यानंतर लोक न जातील तर तो गैरकायदा जमाव होतो व योग्य शक्तीचा (force) उपयोग करण्याचा व गर्दी दूर करण्याचा अधिकार पोलिसांना प्राप्त होतो. प्रो. डायसीचे मतें "कायदेशीर हेतूसाठीं व कायदेशीरपणें सभेचें काम चालू असतां, शांतताभंग झाला, आणि सभा उधळून लावल्याशिवाय शांतताभंग टळणार नाहीं असें असेल तर, मॅजिस्ट्रेट व पोलिस यांनीं, सभेंतून लोकांनीं जावें असा हुकूम

सोडावा व त्याप्रमाणें लोक न गेले तर ती सभा गैरकायदा जमाव होतो."
(Where a public meeting with lawful object and conducted lawfully provokes a breach of peace and it is impossible to prevent the breach by any other means than by dispersing the meeting, the magistracy and the police may call upon the meeting to disperse and if it refuses, it becomes an unlawful assembly.) शांतताभंग होऊं न देण्याचा अधिकार म्हणजे अनियंत्रितपणें वागण्याचा अगर नागरिकांच्या मौलिक हक्कांवर आक्रमण करून त्यांच्या सभा मोडून टाकण्याचा अधिकार नव्हे. वाटेल त्या गोष्टीला महत्त्व देऊन शांतताभंग झाला अगर होणार आहे असें म्हणून चालणार नाहीं. जें सभेंत होत आहे त्यानें दृढ व धीरबुद्धीचे लोक (firm and courageous) आहेत त्यांच्या मनांत भीति उत्पन्न झाली आहे का, हा महत्त्वाचा प्रश्न आहे. घाबरट, भित्रट, टीकेला, चेष्टेला, टाळ्यांना भिणाऱ्या लोकांना भीति वाटते म्हणून पोलिसांनीं हस्तक्षेप करणें योग्य नाहीं. खरोखर कांहीं तरी गंभीर गुन्हा होण्याचा जबरदस्त संभव आहे व त्या योगानें शांतताभंग निश्चित होईल असें वाटल्याशिवाय पोलिसांनीं मध्यें पडूं नये. तसेंच सभेचे हेतू कायदेशीर व सभा कायदेशीरपणें चालली असतां विरोध होऊन शांतताभंग होईल अशी भीति आहे म्हणून सभा बंद करण्याचा अधिकार पोलिसांना प्राप्त होत नाहीं. शांतताभंग होऊं नये म्हणून अधिक पोलिस-बंदोबस्त ठेवणें हा योग्य उपाय आहे. कायदेशीर सभाच बंद करणें हा उपाय नाहीं. बेकायदेशीर गोष्टी करण्यास विरोधक तयार होतील म्हणून कायदेशीर सभा बेकायदेशीर होऊं शकत नाहीं. तसें होऊं लागलें तर "कायद्याचा अमल संपून गुंडांचा अमल जारी आहे असें होईल; जमावाचा कायदा (mob-rule) प्रभावी ठरेल." शांततेचें संरक्षण म्हणजे न्याय्य हक्कांवर आक्रमण नसावें व गुंडगिरी व गैरशिस्तपणाला उत्तेजन नसावें या दृष्टीनें तें असलें पाहिजे.

सभेंत शांततासंरक्षणाचे दृष्टीनें लंडनमधील पोलिसांची व्यवस्था विचारांत घेण्यासारखी आहे. लंडनमध्यें सभेच्या जागेजवळ अगर रस्त्यांत, वाहतुकीस अडथळा न होईल व तिचें योग्य नियंत्रण होईल यासाठीं पोलिस ठेवण्यांत येतात. प्रत्यक्ष शांतताभंग झाला तरच आंत पोलिस प्रवेश करतात, कोणीं तक्रार केली तर तक्रार करणारास आरोपी यांचीं नांवें व पत्ते मिळवून देतात.

वारंटाशिवाय पकडण्याचा गुन्हा असेल तर पकडतात. दंगल झाली व शांतता-भंग टळत नसेल तर सर्वांना बाहेर काढतात. लिव्हरपूलचे पोलिस, शांतताभंग झाला अगर शांतताभंग अटळ आहे असें कळलें तरच, सभागृहांत जातात. सभेंत शांतता राखणें अगर अडथळा करणारास बाहेर काढणें हें त्यांचें काम नाहीं. दंगल झाल्यास सर्वांना बाहेर काढतात. त्याचप्रमाणें गंभीर गुन्हा झाला असेल तर त्या गुन्हेगारास पकडतात; बाकीच्यांचे पत्ते, नांवें मिळवून देण्यास मदत करतात. मँचेस्टरमध्यें सभाचालकांनीं मागणी केल्यास सभेचे सुरवातीपासून बंदोबस्तासाठीं पोलिस देण्यांत येतात. मात्र त्यांना सभागृहांत न ठेवतां, जवळ पण दुसरे जागीं ठेवतात. सभाचालक अगर सभेचे अध्यक्ष यांनीं बोलाविले म्हणजे ते सभागृहांत येतात व त्यांचे देखरेखीखालीं वागतात. पण प्रत्यक्ष शांतताभंग झाल्याशिवाय कुणालाही ते बाहेर काढीत नाहींत. तें काम चालकांचें आहे. शांतताभंग होऊं नये एवढेंच त्यांचें पाहणें असतें. सभा-चालकांना नियमाप्रमाणें पोलिसांचा भत्ता द्यावा लागतो. बर्मिंगहॅममध्यें लिव्हरपूलप्रमाणेंच व्यवस्था आहे; फक्त राजकीय सभेला पोलिस मागविले तर भत्ता द्यावा लागत नाहीं. सामान्यतः असें म्हणतां येईल कीं, बंदिस्त जागेंतील सभेंत असाधारण परिस्थिति झाली, दंगाधोपा झाला अगर जबरदस्त संभव आहे असें असेल तरच, पोलिसांनीं आंत शिरावें, एरवीं नाहीं, असा प्रघात इंग्लंडमध्यें आहे. (Report of the Departmental Committee on Police Practice 1909). निवडणुकीची सभा मोडणें हा गुन्हा आहे हें खरें. तथापि त्या सभेंतसुद्धां शांतताभंग होणार असेल अगर होत असेल तर पोलिस मध्यें पडतात. प्रत्यक्ष गुन्हा घडत असलेला पाहिला तर गुन्हेगारांना पकडतात. (Metropolitan Police views of the Public Meetings Act, May, 1913.)

सभा म्हणजे अनेक माणसें कायदेशीर हेतूसाठीं एकत्र येऊन विचार-विनिमयानें काम करणारी घटना. पण हीं अनेक माणसें जर गैरकायदा गोष्टी करण्यासाठीं एकत्र आलीं, अगर गैरकायदा गोष्टी करण्यासाठीं एकत्र राहिलीं तर हीं माणसें म्हणजे गैरकायदा जमाव ठरतो (Unlawful Assembly). गैरकायदा जमाव जरूर ती शक्ति उपयोगांत आणून उधळून लावण्याचा अधिकार पोलिसांना सर्वत्र आहे. गैरकायदा जमावाची व्याख्या पीनल कोडाचें कलम १४१ मध्यें दिली आहे. तिचा सारांश असा कीं, पांच अगर पांचांपेक्षां

अधिक माणसें एकत्र जमलीं व जर त्यांचा समान उद्देश खालील गोष्टी करण्याचा असेल तर तो जमाव गैरकायदा जमाव होईल (Unlawful Assembly).

१. विधिविषयक अगर कार्यकारी हिंदुस्थान सरकार, अगर इलाखा सरकार, अगर लेफ्टनंट गव्हर्नर अगर कोणीही सार्वजनिक नोकर आपलें कर्तव्य करीत असतांना त्यांस शक्तीनें अगर शक्तीचा धाक दाखवून घाबरवून सोडणें. २. कायद्याचे अमलबजावणीस विरोध करणें. ३. अपकृत्य, अन्यायाची आगळीक अगर अन्य गुन्हा करणें. ४. शक्तीचे जोरावर अगर शक्तीचा धाक दाखवून मिळकतीचा ताबा घेणें अगर अन्य कांहीं हक्क डुबाडणें अगर हस्तगत करणें. ५. तसेंच एखाद्या इसमास बेकायदेशीर गोष्ट करावयास लावणें अगर कायदेशीर गोष्ट न करण्यास भाग पाडणें. सुरवातीस कायदेशीर असलेला जमाव पुढें गैरकायदा जमाव होऊं शकतो. गैरकायदा जमाव आहे हें समजून जो त्यांत मिळतो अगर त्यांत राहतो तो त्या गैरकायदा जमावांतील एक होतो व गुन्हेगार ठरतो. पांच माणसें तरी एकत्र आलीं पाहिजेत व त्यांचा सर्वांचा उद्देश वर लिहिल्याप्रमाणें असला पाहिजे. समान उद्देशासाठीं गैरकायदा जमावानें अगर त्यांच्यापैकीं एकानें जरी शक्तीचा अगर हिंसेचा उपयोग केला म्हणजे गर्दीचा (Riot) गुन्हा होतो व जमावांतील प्रत्येक जण गुन्हेगार होतो. इंग्लंडमध्यें तीन माणसें तरी कायद्यानें मना केलेलीं (forbidden by law) गोष्ट करण्यासाठीं एकत्र आलीं म्हणजे तीं गैरकायदा जमाव ठरतात. जमाव कायदेशीर आहे पण पोलिसांनीं अगर अन्य अधिकाऱ्यांनीं, कायदेशीर हुकूम देऊन निघून जाण्यास सांगितलें असतां न जाणें, म्हणजे कायदेशीर हुकमाला विरोध करण्याचे हेतूनें एकत्र राहणें असें होतें व तो जमाव गैरकायदा जमाव होतो. पण गैरकायदा हुकमाचा विरोध करणें हा गुन्हा नाहीं. त्याचप्रमाणें कायदेशीर गोष्टीसाठीं सभा भरली असतां, विरोध उत्पन्न होईल, शांतताभंग होईल, येवढयावरून ती सभा गैरकायदा जमाव होत नाहीं. तसेंच सभेचें काम कायदेशीर रीतीनें चाललें असतां कोणीं विरोधकांनीं तिचें काम बंद पाडण्यासाठीं तिचेवर हल्ला केला व तो परतवून लावतांना आत्मसंरक्षणार्थ कायद्याप्रमाणें शक्तीचा उपयोग केला, तर ती सभा गैरकायदा जमाव होत नाहीं. सभा जर गैरकायदा गोष्टीसाठीं भरली नसेल व कलम १४१ प्रमाणें जमलेल्या लोकांचा उद्देश नसेल, तर ती सभा गैरकायदा जमाव होणार नाहीं. गैरकायदा सभा गैरकायदा जमाव होतो असें नाहीं.

स्थानिक स्वराज्य संस्थेची परवानगी घेतली नसतां, तिचे ताब्यांतील जागेवर सभा झाली एवढ्यानें ती सभा गैरकायदा जमाव होत नाहीं. सभेची खबर पोलिसांना दिली नाहीं येवढ्यावरून भरलेली सभा गैरकायदा जमाव होत नाहीं. सभेचा उद्देश काय आहे हा महत्त्वाचा प्रश्न असतो. पुष्कळ वेळां संस्थेमार्फत बोलाविलेल्या सार्वजनिक सभा त्यांचे नियमाविरुद्ध असतात. त्या गैरकायदा असल्या म्हणून त्या गैरकायदा जमाव ठरत नाहींत. गैरकायदा जमाव होण्यासाठीं जमलेल्या लोकांचा समान हेतु कलम १४१ मध्यें वर्णन केल्याप्रमाणें असला पाहिजे.

सभा ही गैरकायदा जमाव झाली म्हणजे पोलिसांना तींत प्रवेश करून, वाजवी शक्तीचा उपयोग करून, तिला उधळून लावण्याचा हक्क आहे. इतकेंच नव्हे तर क्रि. प्रो. कोड कलम ४२ प्रमाणें योग्य हुकमानें तेथें उपस्थित असलेल्या नागरिकांना दंगा थांबविण्याचे कामीं, शांतताभंग टाळण्याचे अगर त्याचा बंदोबस्त करण्याचे कामीं, तेथें हजर असलेल्या मॅजिस्ट्रेटनें अगर पोलिस अधिकाऱ्यानें बोलाविलें असतां त्यांना मदत केली पाहिजे. याप्रमाणें जो नागरिक मदत करणार नाहीं, तो पिनल कोड कलम १८७ प्रमाणें गुन्हेगार होतो. मदत याचा अर्थ व्यक्तिशः मदत एवढाच आहे. मदतीसाठीं माणसें गोळा करून आणा, असा हुकूम पोलिसांना देतां येत नाहीं. सभेची योजना झाली आहे व तींत बेकायदा गोष्ट होणार आहे अगर दंगल होणार आहे, अशी परिस्थिति असेल तर क्रि. प्रो. कोडचें कलम १४४ प्रमाणें सदरहू सभेस बंदी करतां येते. या कलमाप्रमाणें जिल्हा मॅजिस्ट्रेट, चीफ प्रेसिडेन्सी मॅजिस्ट्रेट, अगर भाग मॅजिस्ट्रेट अगर खास अधिकार असलेला, पण तिसरे वर्गाचा नव्हे असा मॅजिस्ट्रेट यांना ताबडतोबीचा अगर प्रतिबंधक इलाज म्हणून कारणें देऊन, लेखी हुकूम काढून, जीविताला धोका टाळण्यासाठीं, शांततेचा भंग होऊं नये म्हणून, दंगल अगर गर्दी होऊं नये म्हणून, अगर कोणी कायदेशीर वागत असेल त्याला अडथळा अगर दुखापत होऊं नये म्हणून, कोणाही इसमास विशिष्ट गोष्ट करूं नये अगर अधिकारांतील अगर ताब्यांतील मिळकती बद्दल विशिष्ट हुकमाप्रमाणें वागावें अशी आज्ञा अगर हुकूम देतां येतो. वेळ नसेल व प्रसंग तातडीचा असेल तर, एकतर्फी म्हणजे सदरहू इसमाचें म्हणणें प्रथम ऐकून न घेतांसुद्धां असा हुकूम बजावितां येतो. हा हुकूम व्यक्तिशः अगर आमजनतेलासुद्धां विशिष्ट ठिकाणाबाबत लागू करतां येतो. आज्ञापित

व्यक्तींचें म्हणणें ऐकून घेऊन हुकूम काढणारा बदल करूं शकतो. सामान्यतः हा हुकूम २ महिनेपर्यंत ठेवतां येतो. पण दंगा होण्याचा, शांतताभंग होण्याचा, जीविताला धोका होण्याचा संभव कायम असेल तर त्याची मुदत वाटेल तेवढी प्रांतिक सरकार, गॅझेटमध्यें हुकूम काढून वाढवूं शकतें. पोलिस कमिशनरला तसाच अधिकार ७ दिवसपर्यंत सभा अगर मिरवणूक बंद करण्याचा आहे. जास्त दिवस ही बंदी ठेवावयाची असेल तर प्रांतिक सरकारची मंजुरी लागते. [बॉ. पो. ॲक्ट कलम २३ (३)]. ज्याप्रमाणें मनाई हुकूम काढून सभाबंदी करतां येते, त्याचप्रमाणें १९११ चे राजद्रोही सभाबंदीचे कायद्याप्रमाणें विवक्षित जागा 'जाहीर क्षेत्र' ठरवून तेथें सभाबंदी करण्यांत येते. पण या कायद्याप्रमाणें प्रांतिक सरकारला प्रथम हा कायदा प्रांतांत सर्वत्र अगर कांहीं भागांपुरता लागू करण्यास मध्यवर्ती सरकारची परवानगी लागते. शिवाय सहा महिन्यांपेक्षां जास्त काळ ठेवणें असल्यास पुनः परवानगी लागते. सर्वसामान्यपणें कलम १४४ चा उपयोग सर्रास करून सभाबंदी करण्यांत येते. राजद्रोही सभाबंदीचा कायदा अगर युद्धपरिस्थितींत अगर अन्य असाधारण परिस्थितींत केलेले कायदे अगर वटहुकूम यांनीं केलेली सभाबंदी व सामान्यपणें क्रि. प्रो. कोडचें कलम १४४ यानें केलेली सभाबंदी यांत नागरिकहक्काचे आक्रमणाचे दृष्टीनें कांहींही फरक नाहीं. सभाबंदीचे विरुद्ध कायदेशीर इलाज म्हणजे अपील कुठेंही नाहीं. सभा करणें हा कायदेशीर हक्क असता तर त्याचेवर आक्रमण करणाऱ्या हुकुमाविरुद्ध कायदेशीर इलाज असता, दाद मागतां आली असती. सभेला परवानगी द्यावी किंवा नाहीं हें सर्वस्वीं कार्यकारी अधिकाऱ्यावर (Executive Officer) अवलंबून असतें. सभाबंदी असलेल्या जागेंत अगर क्षेत्रांत सभा करणें हा गुन्हा असलेमुळें, तेथें सभेसाठीं जमलेला जमाव हा गैरकायदा जमाव असतो. सभाबंदी नाहीं, पण गैरकायदा ठरविलेल्या संस्थेमार्फत सभा भरली असेल तर तेवढ्यानें सभा गैरकायदा जमाव होत नाहीं. सभेंत राजद्रोहात्मक अगर आक्षेपार्ह भाषणें होत आहेत म्हणून ती सभा शांतपणें चालली असतांना गैरकायदा जमाव होत नाहीं. पोलिसांना, गैरकायदा जमाव असेल, अगर शांततेचा भंग झाला आहे असें वाटत असेल, तर सभा उधळून लावण्याचा अधिकार आहे.

सभा गैरकायदा आहे व सभा गैरकायदा जमाव आहे, यातील फरक महत्त्वाचा आहे. गैरकायदा सभा जर शांतपणें चालली असेल तर पोलिसांना

ती उधळून लावण्याचा अधिकार नाहीं. सभेला परवानगी घेतली नाहीं; अगर सभेची खबर पोलिसांना दिली नाहीं तर जे सभाचालक असतील त्यांचेविरुद्ध खटले करणें हा योग्य मार्ग आहे व याप्रमाणें सामान्यतः होतें. सभाबंदी नाहीं, पण सभा भरली असून गैरकायदा ठरविलेल्या संस्थेचा प्रचार होत आहे, याही वेळीं भाषण करणारांवर खटले करणें हाच कायदेशीर मार्ग आहे. शांत सभेंत आक्षेपार्ह भाषणें केलीं तर त्याबद्दलही खटले करणें हाच मार्ग आहे. सभाबंदी केली असतां सभा भरविण्यांत आली तर ती गैरकायदा जमाव होतो व ती उधळून लावण्याचा पोलिसांना अधिकार आहे. गैरकायदा जमाव असला अगर झाला तर तो उधळून लावतांना पोलिसांनीं कसें वर्तन करावें याविषयीं कांहीं नियम आहेत. इंग्लंडमध्यें १२ अगर त्यापेक्षां अधिक माणसांचा जमाव दंगल करूं लागला म्हणजे मॅजिस्ट्रेट गर्दीचे कायद्याप्रमाणें (Riot Act) घोषणा करून जमावाला निघून जाण्यास सांगतो व त्याप्रमाणें लोक न वागल्यास त्यांना पकडण्यांत येतें. अगर त्यांचेवर गोळीबार करण्यांत येतो. वरीलप्रमाणें घोषणा केलीच पाहिजे असें नाहीं. योग्य प्रसंगीं ती न करतां गोळीबार करण्याचा हक्क आहे. निरनिराळ्या पोलिस कायद्याखालीं शांततासंरक्षणासाठीं जरूर ते नियम करण्याचा अधिकार पोलिस कमिशनर व जिल्हा पोलिस अधिकारी यांना दिलेला आहे. शांतताभंग होत असेल अगर होण्याचा संभव असेल तर सभेची जागा तात्पुरती ताब्यांत घेण्याचा अधिकारही नियमान्वयें पोलिसांना दिलेला आहे. गैरकायदा जमाव हटविण्याचा व जागा ताब्यांत घेण्याचा अधिकार उपयोगांत आणतांना पोलिसांना जरूर वाटल्यास लष्कराची मदत घेण्याचा अधिकार आहे. सामान्यतः गैरकायदा जमाव झाला असेल तर मॅजिस्ट्रेट अगर पोलिस अधिकारी जमावाला निघून जाण्यास सूचना देतात व त्याप्रमाणें लोक निघून न गेले तर, अगर सूचना देण्यापूर्वी जमावाचे वर्तनावरून तो दूर होणार नाहीं, निघून जाणार नाहीं असें वाटत असेल तर, मॅजिस्ट्रेटनें अगर पोलिस अधिकाऱ्यानें शक्तीचा उपयोग करून (Use of force) जमाव उधळून लावावा व जरूर तर त्यांतील लोकांना पकडावें व त्यांवर खटले करावेत. (बॉंबे पोलिस ॲक्ट, कलम ४०) जर पोलीसची मदत पुरेशी नाहीं असें वाटेल तर पोलिस कमिशनर अगर हजर असलेला मॅजिस्ट्रेट यांना लष्कर अगर नाविक दलाची मदत, दंगा अगर शांतताभंग थांबविण्यासाठीं मागवितां येते (कलम ४१).

लष्करांतील अगर नाविक दलांतील सैनिकांनीं जमाव मोडून काढतांना अगर त्यांतील लोकांना पकडण्याचा हुकूम दिला असतां पकडतांना, अवश्य तेवढ्याच किमान शक्तीचा उपयोग करून, शक्य तितकें नुकसान व दुखापती कमी होतील असें वागावें. (Shall use as little force and do as little injury to person and property as may be consistent with dispersing the assembly and arresting and detaining such persons.) (कलम ४२).

जमावामुळें सार्वजनिक संरक्षणाला धोका उत्पन्न झाला असेल व कमिशनर अगर मॅजिस्ट्रेट यांचेशीं दळणवळण अशक्य झालें असेल तर, लष्कर अगर नाविक दलांतलि अधिकाऱ्याला स्वतःचे जबाबदारीवरसुद्धां सभा उधळून लावतां येते. सभेंतील लोकांना पकडतां येतें. मात्र शक्य तितक्या लवकर पोलिस कमिशनर अगर मॅजिस्ट्रेट यांचेकडे खबर पोहोंचवून त्यांचे हुकूम मिळविण्याचा प्रयत्न करावा (कलम ४३). बॉंबे डिस्ट्रिक्ट पोलिस ॲक्टाचें कलम ४८ प्रमाणें सभा व मिरवणुकीबाबत जिल्हा पोलिस अधिकाऱ्याला (D. S. P.) नियम करतां येतात; व त्या नियमांप्रमाणें गैरकायदा जमाव उधळून लावणें, सभेची जागा ताब्यांत घेणें, लष्करी मदत मागणें हे अधिकार पोलिसांना देतां येतात व देण्यांत आलेले आहेत. गैरकायदा जमाव उधळून लावतांना किमान शक्तीचा उपयोग केला पाहिजे. शक्तीचा उपयोग न करतां सर्वांना अटक करावी असें बंधन पोलिसांवर नाहीं. वाटल्यास अटक करून गैरकायदा जमावाची पांगापांग झाली तर तें करावें अगर योग्य शक्तीचा उपयोग करून जमाव हटवावा असे दोन्ही अधिकार कायद्यानें पोलिसांना दिलेले आहेत. शांतताभंग टाळण्यासाठीं, गर्दी मोडण्यासाठीं, गैरकायदा जमाव उधळून लावण्यासाठीं कायद्याचे व नियमाचे आधारें जें जें कृत्य कोणीही केलें असेल, त्याबद्दल त्यावर प्रांतिक सरकाराचे मंजुरीशिवाय फौजदारी खटला होऊं शकत नाहीं. त्याचप्रमाणें मॅजिस्ट्रेट अगर पोलिस अधिकारी यांनीं प्रामाणिकपणें (bona-fide) एखादें कृत्य वरील दृष्टीनें केलें असेल व सैनिक, नाविक अगर अन्य कोणी यांनीं दिलेल्या हुकमाप्रमाणें वर्तन केलें असेल, तर तो गुन्हा होत नाहीं. अधिकारातिक्रम जोंपर्यंत झालेला नाहीं तोंपर्यंत नुकसानभरपाई पण कोणा अधिकाऱ्याविरुद्ध मागतां येत नाहीं.

शांतता राहावी, अव्यवस्था माजूं नये, कायद्याविरुद्ध वर्तन होऊं नये,

जीविताला धोका येऊं नये म्हणून सार्वजनिक करमणुकीचीं स्थानें, जमाव व जाहीर आमंत्रण देऊन बोलाविलेल्या अगर सर्वांना हजर राहण्यास मोकळ्या असलेल्या सभा यांबाबत नियमांना धरून शहरांतील अगर खेडेगांवांतील मुख्य पोलिस अधिकाऱ्याला, होणारें कार्य शांततेनें व कायदेशीर रीतीनें व्हावें म्हणून योग्य सूचना देण्याचा अधिकार दिलेला आहे. (डि. पो. ॲक्ट कलम ४७). सभेचे स्थानीं अमुक बाजूनें प्रवेश करावा, अगर सभा सुटतांना अमुक बाजूनें जावें अशा तऱ्हेच्या सूचना देतां येतात. दिलेल्या सूचना अमलांत आणण्यासाठीं, करमणुकीचे जागीं, सभास्थानांत अगर जमावांत जाण्याचा पोलिसांना अधिकार आहे. त्यांना अडथळा करणें हा गुन्हा आहे. तसेंच त्यांचे-कडून प्रवेश-फी मागण्याचा हक्क नाहीं. या सूचना सभेंत होणारें कार्य शांततेनें व्हावें व कायदेशीर रीतीनें व्हावें या दृष्टीनेंच असल्या पाहिजेत. सभा शांतपणें चालली असतां बंद करा असें सांगण्याचा अधिकार नाहीं. तसेंच अमुक वक्त्याला बोलूं द्या अशी सूचना सभेला अगर सभाचालकांना देण्याचा अधिकार नाहीं. फार तर विरोधी मत मांडण्याला संधि दिली पाहिजे असें जास्तींत जास्त सांगतां येईल, पण तेंसुद्धां सभा जर मतप्रदर्शनासाठीं असेल तर, येरवीं नाहीं. सभापतीचे अगर सभेचे अधिकार यांचें नियंत्रण कोणतीही सूचना देऊन पोलिस अधिकाऱ्याला करतां येणार नाहीं. थोडक्यांत म्हणजे पोलिसाचा व सभेचा संबंध शांततासंरक्षणापुरताच आहे व असला पाहिजे. सभेंतील कार्य व सभेची व्यवस्था हीं पोलिसाचे क्षेत्रांत येत नाहींत. सार्वजनिक शांततासंरक्षणाची जबाबदारी त्यांची आहे. सार्वजनिक मत कसें प्रदर्शित व्हावें, कोणीं करावें हे ठरविण्याचें काम त्यांचें नाहीं.

व्यवस्था:—सभेंत शांतता व व्यवस्था राहावी या दृष्टीनें सभेनें कसें वागावें, सभाचालकांनीं काय दक्षता घ्यावी, सभापतीचें वर्तन कसें असावें यांचा विचार करताना कांहीं गोष्टी महत्त्वाच्या असतात. सार्वजनिक सभा चांगल्या व यशस्वी रीतीनें पार पाडण्यासाठीं सर्व कामें योजनापूर्ण झाली पाहिजेत व त्यासाठीं कांहींतरी संघटन अवश्य असलें पाहिजे. सभा बोला-विणारे निमंत्रक कायम व संघटित संस्था तरी असावी अगर जे व्यक्तिशः असतील त्यांनीं प्रथम एकत्र येऊन कांहींतरी जबाबदार कमिटी नेमून तिजकडे व्यवस्था सोंपवावी. सभेच्यापुढें येणाऱ्या विषयाचें महत्त्व जाणून सभास्थान मुक्रर करावें. नाहीं तर लहान जागा व विशाल श्रोतृवृंद असा योग येऊन

सभेचा बेरंग होतो. पुष्कळ वेळां विषयाचें महत्त्व नसतें, पण जाहीर झालेला वक्ता नामवंत अगर प्रभावी अगर प्रथमच तेथें बोलणारा असतो म्हणून साहजिक श्रोतृवृंद जास्त येतो हें लक्षांत घेऊन सभाचालकांनीं सभास्थानाची योजना केली पाहिजे. सभाचालकांना वक्ता, विषय व परिस्थिति या तिन्हींची नीट कल्पना असावयास पाहिजे; व त्या दृष्टीनें योग्य सभास्थान, सभाकाल व सभापति यांची योजना केली पाहिजे. विषय क्षुल्लक असेल, पण गांवांत मत-भेदाचें वातावरण तीव्र असेल तर, सभा असाधारण परिस्थितींत होणार हें जाणून व्यवस्था ठेवली पाहिजे. सुटींचे दिवशीं सभा असेल, उन्हाळ्यांत रात्रीची असेल तर श्रोतृवृंद जास्ती जमतो. तात्पर्य, श्रोतृवृंदाचा अंदाज बांधून सभास्थान ठरवावें. हाताच्या बोटांनीं मोजण्याइतकेच श्रोते व अफाट सभागृह अगर मैदान हाही विरोध नसावा. यानें सभेला रस येत नाहीं, वक्ता निरुत्साही होतो व श्रोत्यांनाही गळती लागते. उलट, अलोट जनसंमर्द, बसण्याची व्यवस्था नाहीं, दूरध्वनिक्षेपकाची व्यवस्था नाहीं, अशी स्थिति झाली म्हणजे जो तो पुढें जाण्याची खटपट करतो, आरडाओरडा होतो, वक्त्याचें बोलणें ऐकूं येत नाहीं, कांहीं तरी सभा होते, लोक कंटाळतात व व्यवस्थापकांना नांवें ठेवीत परततात.

योग्य व पुरें पडेल असें सभास्थान निवडणें येवढ्यानेंच भागत नाहीं. कोणीं कुठें बसावें या दृष्टीनें सभाचालकांनीं व्यवस्था करणें जरूर आहे. स्त्रियांसाठीं, प्रमुख अगर खास निमंत्रित, तसेंच नियोजित वक्ते यांच्यासाठीं जागा राखून ठेवणें हा चांगला उपक्रम ठरतो. त्याचप्रमाणें सर्वसामान्य श्रोतृवृंदाला कोठें बसावें हें सांगणारे स्वयंसेवक अगर कार्यकर्ते योग्य जागीं ठेवून पद्धतशीर रीतीनें श्रोत्यांना बसवीत गेल्यास सुंदर व्यवस्था राहते व त्यापासून सर्वांनाच आनंद होतो. मैदानांतील सभेंत दोऱ्यांनीं चौक करून, जाण्यायेण्यासाठीं मार्ग ठेवून सभास्थानाची आगाऊ आंखणी करून ठेवावी. तीव्र वातावरण आहे, सभेंत अडथळा उत्पन्न होणार आहे याची आगाऊ कल्पना साधारणपणें असली तर, पुष्कळ वेळां सभेंतील येणाऱ्या ठरावाचे अगर विषयाच्या बाजूचे व विरोधक यांना निरनिराळ्या ठिकाणीं बसविण्याची व्यवस्थाही कांहीं वेळां करण्यांत येते; पण प्रथमपासून लोक आपआपलीं मतें बनवून आले आहेत असें मानणें म्हणजे सभा या विचारविनिमयाच्या माध्यमाची किंमत शून्य समजण्यासारखें आहे. सभासदांनीं चर्चा ऐकून,

कोटिक्रम लक्षांत घेऊन, प्रदर्शित झालेले विचारप्रवाह व दृष्टिकोन यांचें अवलोकन करून आपला निर्णय द्यावयाचा हें सभेचें मुख्य सूत्र आहे. सभेची सुरुवात द्वैतानें होऊं नये. सभा अशी एक घटना आहे कीं, चर्चेनंतर झालेला निर्णय हा सर्वांचा म्हणजे सभेचा समजला जातो, थोड्या अगर अधिक व्यक्तींचा नव्हे, त्याला सामुदायिक निर्णयाची प्रतिष्ठा आहे. कोणाची सरशी झाली अगर कोण मागें पडलें, ही क्षुद्र भावना व्यक्तींची. झालेला निर्णय सामुदायिक जीवनाचा, समाजाचा असा त्याचा व्यापक अर्थ आहे; म्हणून सभास्थानीं सर्वांनीं एकत्र यावें, विचार करावा, तेजस्वी व्हावें, मतभेद जरूर मांडावेत. त्यासाठीं दूरदूर बसण्याचें अगर मारामारी करण्याचें कारण नाहीं. तथापि, कांहीं कांहीं व्यक्ति व गट हे केवळ सभा मोडण्यासाठीं, सभेंत अडथळे उत्पन्न करून गोंधळ माजविण्यासाठीं आलेले असतात. ते जेथें बसले असतील तेथें आसपास सशक्त व दक्ष स्वयंसेवक ठेवणें इष्ट ठरतें. सभेमध्यें व्यवस्था व शांतता दोन्ही ठेवण्याची जबाबदारी सभाचालकांवर आहे; म्हणून भरपूर स्वयंसेवक अगर कार्यकर्ते यांचें दल असावें. कांहीं जागजागीं व्यवस्थेसाठीं ठेवून एक भाग प्रसंग पडेल त्याप्रमाणें वाटेल तिकडे नेण्यासाठीं बाजूस राखून ठेवल्यानें पुष्कळ कार्य सुलभ होतें. जेथें विरोधक संघटितपणें अडथळा उत्पन्न करीत आहेत, सभा मोडण्याचा प्रयत्न करीत आहेत व त्यांना अध्यक्षांनीं योग्य रीतीनें वागण्याबद्दल बजाविलें असतांही त्यांचें न ऐकतां ते वागत राहतील तर, त्यांना सभेंतून बाहेर काढण्याचा हक्क अध्यक्षांना आहे. बाहेर काढण्याची आज्ञा अध्यक्षांनीं दिल्यानंतर राखीव स्वयंसेवकांनीं येऊन असल्या विरोधकांना झटपट, वादविवाद न करतां, बाजवी शक्तीचा उपयोग करून बाहेर न्यावें. त्यांच्याशीं वादविवाद केल्यानें सभेंत गोंधळ होतो, सभा मोडते व विरोधक आयतेच यशस्वी होतात. त्याचप्रमाणें सभेंत अडथळा झाला असतां वाटेल तेथल्या स्वयंसेवकांनीं त्या ठिकाणीं धावून जाऊं नये. ज्याचें काम त्यानें करावें. स्वयंसेवक नम्र पण निश्चयी असला पाहिजे.

सभेमध्यें व्यवस्था व शांतता राहण्याचे दृष्टीनें सर्वांत महत्त्वाची कामगिरी सभापतीवर असते; म्हणून विषयाचें व परिस्थितीचें महत्त्व जाणून योग्य सभापति निवडणें हें अत्यंत जरूर असतें. तो जर अर्धवट असेल, अस्थिर असेल तर शांत सभासुद्धां बेताल होईल. धोरणी व दक्ष सभापति असला म्हणजे तो युक्तीनें, गोडीगोडीनें, खेळीमेळीनें विरोधकांवर छाप पाडून त्यांना

जरूर ती बोलण्यास संधि देऊन प्रसंगीं शिस्त लावून सभा पार पाडतो. वेळेवर सभा सुरू केली व ठराविक वेळांत संपविण्याचें जाहिर केलें, वक्त्यांची निवड व क्रम न्यायबुद्धीला पटेल असें झालें म्हणजे सभेंत शिस्तवार विरोध असला तरी अव्यवस्था व अशांतता होत नाहीं. जेथें विरोध संघटित व सभेच्या शिस्तीला सोडून आहे, सारखें ओरडणें, ढकलाढकली करणें, आरोळया ठोकणें, दगड वगैरे फेकणें हें होत असेल तेव्हां, अध्यक्षानें जरूर ती सूचना देऊन गैरशिस्त विरोधकांना ताबडतोब बाहेर काढावें; श्रोतृवृंदाला पोकळ दमदाटी देण्यानें, अगर कमकुवतपणा दाखविल्यानें सभा काबूंत राहत नाहीं. बाहेर काढून टाकण्याचा निर्णय ऐकून लोकांना अन्याय झाला असें वाटतां कामा नये. उलट बहुसंख्याक श्रोते सभेचें काम शांतपणें चालावें यासाठीं उत्सुक असतां, विरोधकांना योग्य व न्याय्य संधि मतप्रदर्शनार्थ मिळाली असतां, अगर कबूल केली असतां ते अयोग्य वागले असेंच साधारण मत पडेल, या दृष्टीनें अध्यक्षानें योग्य प्रसंग येतांच तसा निर्णय घ्यावा. प्रसंगीं थोडा वेळ सभा तहकूब करून विरोधकांचा बंदोबस्त केल्यानंतर सभा सुरू करावी, पण होतां होईल तोंपर्यंत सभा तहकूब करूं नये. कारण, तसें केल्यानें विरोधकांना फावतें व सभेची मांड मोडल्यासारखें होतें.

सभाप्रारंभः—जाहीर केलेल्या वेळेस सभेला सुरुवात करणें अनेक दृष्टीनीं इष्ट असतें. हजर राहूं इच्छिणारे सामान्यतः वेळेवर येतात. जे केवळ बघे व सहज डोकावून पुढें जातात त्यांना सभेबद्दल आस्था नसते व ते सभेसाठीं येत नसतात. गंमत पाहावी, मित्रमंडळींस भेटावें, खिशांतील शेंगा खात खात ऐकावें, टिंगल करावी या हेतूनें येणारे, वेळेवर कधींच येत नसतात. किंबहुना सभाही त्यांचेसाठीं नाहीं. उत्साही, सभाकार्यांत रस घेणारे थोडे जरी असले तरी तेवढ्यांवर चालकांनीं समाधान मानून वेळेवर सभेला सुरुवात करावी. श्रोतृवृंद जमेल यासाठीं वाट पाहण्यांत जमलेला श्रोतृवृंद पांगतो. सभेला सुरुवात होईपर्यंत अनेकजण आसपास उभे असतात. सभेला सुरुवात होतांच ते सभास्थानीं येतात. सभेची जाहीर वेळ झाली कीं सभाचालकांनीं सुरुवात न केल्यास उपस्थित श्रोत्यांपैकीं कोणालाही सभेला सुरुवात करण्याचा हक्क आहे हें विसरतां कामा नये. कांहीं वेळां गाण्याचा कार्यक्रम करून थोडा वेळ काढता येतो. तेवढयांत श्रोते जमण्याची आशा असते. तथापि गायक हा गायक असावा, त्यानें प्रसंगोचित पद गावें; नाहींतर त्याची टिंगल होऊन

सभेला आणखी अडचणच उत्पन्न होते. सभेच्या कार्यक्रमांतच पुष्कळ वेळां गायनाचा कार्यक्रम असतो. तो जसा असेल तसा केलाच पाहिजे असें नाहीं. प्रसंगाला अनुसरून तर तो असलाच पाहिजे, पण उगाच लांबट असतां कामा नये. श्रोते सभेसाठीं आलेले असतात, मैफलीसाठीं नव्हे. कुणाला तरी 'संधि' मिळावी म्हणून हा गाण्याचा कार्यक्रम नसावा. सभेच्या कार्यक्रमांत कांहींही असो नसो, सभा ठरलेल्या वेळीं सुरू करणें सर्व दृष्टीनें इष्ट आहे.

अध्यक्षाची निवड :—सभाचालकापैकीं कोणी तरी अगर नियोजित झालें असल्यास त्याप्रमाणें अध्यक्षांची सूचना मांडणारानें सभामंचावर (platform) यावें. छापील निमंत्रणपत्रिका असेल तर ती वाचून अध्यक्षाचें नांव सुचवावें. ज्याचें नांव सुचवावयाचें असेल त्याची आगाऊ संमति घेतली पाहिजे. 'आजच्या सभेचें अध्यक्षस्थान श्रीयुत — यांनीं स्वीकारावें' असें स्वरूप या सूचनेचें असावें. अध्यक्षाचे सूचनेस अनुमोदन पाहिजेच असें नाहीं. पण सामान्यतः अनुमोदन दिलें जावें. अनेक संस्थांमार्फत अगर पक्षांमार्फत सार्वजनिक सभा बोलविली असल्यास प्रत्येक पक्ष अगर संस्था यांचा एक प्रतिनिधि अनुमोदक म्हणून ठेवण्यांत येतो. तसें करावयाचें असल्यास कोण कोण अनुमोदक आहेत यांची नोंद सभाचालकांजवळ असावी. नाहीं तर संस्थेचें नांव उच्चारावें व बराच वेळ कोणीं येऊं नये अगर कोणी तरी अनाधिकारी माणसानें यावें, व पुढें कुरकुर व्हावी असें होणें इष्ट नाहीं. सभाचालकांत कांहीं जरी कुरबूर झाली, बिनसाबिनसी झाली, तरी त्याचा परिणाम हळूहळू सभेच्या वातावरणावर होतो. सामान्यतः एकापेक्षां अधिक अनुमोदक नसावेत. अध्यक्षाची सूचना करण्याचा अधिकार सभेंत हजर असलेल्या कोणालाही आहे व त्याचप्रमाणें हजर असलेल्या कुणालाही अध्यक्ष होण्याचा हक्क आहे. अध्यक्षाची सूचना करणारानें व अनु-मोदकानें अगदीं थोडक्यांत भाषण करावें. विषयाचें महत्त्व व सुचविलेल्या अध्यक्षाची लायकी यापलीकडे जाऊं नये. विषयाचें महत्त्व सांगणें म्हणजे विष-याचें विवेचन करणें नव्हे. अगर अध्यक्षाची विषय व सभेपुरती लायकी सांगणें म्हणजे त्याचें चरित्रवर्णन नव्हे हें लक्षांत ठेवलें पाहिजे. पांच मिनिटांपेक्षां सूचक अगर अनुमोदक यांनीं जास्त बोलूं नये असा दंडक सर्वमान्य होण्यासारखा आहे. तसेंच एकंदर वेळ १५ मिनिटांपेक्षां जास्त सूचने-वर खर्च होऊं नये हीही मर्यादा मान्य होण्यासारखी आहे. सूचना केली, अनुमोदन मिळालें व दुसरें नांव कोणीं सुचविलें नाहीं तर ही सूचना

बिनविरोध पास झाली असें समजून सूचकानें अध्यक्षास अध्यक्षस्थान स्वीकारण्यास विनंति करावी. दुसरें नांव कुणीं रीतसर सभामंचावर येऊन सुचविलें व त्या सूचनेला अनुमोदन मिळालें म्हणजे प्रथम सूचना ज्यानें केली असेल त्यानें आपली सूचना मतांस टाकावी. मतें हात वर करण्यास सांगून मोजावीत व निकाल द्यावा. बहुमतानें त्याची सूचना पास झाल्यास ठीक. नाहींतर दुसरी सूचना मतांस टाकावी. याप्रमाणें तिसरी असल्यास याचप्रमाणें काम व्हावें. मतें मोजतांना विरोधकांसमक्ष व त्याच्या साहाय्यानें मोजणी करणें योग्य ठरतें. हात मोजून दिलेला निकाल अमान्य असेल तर श्रोतृवृंदांना दोन भागांत मतांप्रमाणें बसण्यास सांगावें व मग मोजणी करावी व निकाल जाहीर करावा. हा झालेला निकाल अखेरचा निकाल असतो. सार्वजनिक सभा असल्यानें हजर असलेल्या सर्वांनाच मत देण्याचा अधिकार असतो. निवडून आलेल्या अध्यक्षास अध्यक्षस्थान स्वीकारण्यास त्याचे सूचकानें विनंति करावी.

अध्यक्ष बिनविरोध निवडून येणें हें सभेचे व्यवस्थेचे दृष्टीनें इष्ट आहे. पुष्कळ वेळां संस्थांमार्फत सार्वजनिक सभा भरते व तिचे नियमाप्रमाणें तिचा अध्यक्ष अगर अन्य कोणी नियमाप्रमाणें या सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष व्हावा असें असतें. या नियमसिद्ध अध्यक्षानें अध्यक्षस्थान घ्यावयाचें असेल तर ती व्यवस्था जाहीर निमंत्रणांत स्पष्ट केलेली असावी. त्याचप्रमाणें सभाचालकांनीं अध्यक्षाची योजना पूर्वी ठरवून ठेवली असेल तर जाहीर निमंत्रणांत ‘ अमुक ’ यांचे अध्यक्षतेखालीं सभा होईल, असें नमूद करणें योग्य आहे. जर जाहीर निमत्रणांत अध्यक्षाचा उल्लेख नसेल तर सभाचालकांनीं आपलें नांव सुचविल्यास दुसरें नांव सुचविलें जाण्याचा संभव अधिक असतो. अध्यक्षाचें नांव निमंत्रणांत असेल अगर नियमसिद्ध म्हणून अध्यक्ष ठरला असेल तर अध्यक्षाची सूचना न करणें श्रेयस्कर ठरतें. त्या अध्यक्षानें अध्यक्षस्थान स्वीकारून सभेची सुरवात करावी. सभा कुणींही बोलाविली असो, ती जर सार्वजनिक सभा असेल तर सदरहू सभेचा अध्यक्ष निवडण्याचा हक्क सभेचा आहे, सभा बोलाविणारांचा नाहीं. संकेत व परंपरा म्हणून कांहीं गोष्टी होत असतात. नगराध्यक्षानें बोलाविलेल्या नागरिकांचे सभेंत साधारणपणें तोच अध्यक्ष असतो. शेरीफनें बोलाविलेल्या सभेत तो अगर तेथील नगराध्यक्ष साधारणपणें अध्यक्ष असतो. संस्थेनें बोलाविलेल्या सभेंत संस्थेचा अध्यक्ष सभापति

होतो; त्याचप्रमाणें चालक व सभानियंत्रक यांनीं योजिलेला अध्यक्ष सभा साधारणपणें स्वीकारते. तथापि हक्काचा विचार करतां सभापति निवडण्याचा अधिकार हा सभेचा म्हणजे उपस्थित असलेल्या सभासदांचा आहे, ही मौलिक गोष्ट लक्षांत ठेवली पाहिजे. आणि जेव्हां औपचारिक रीतीनें नियोजित अगर नियमसिद्ध अध्यक्षाबाबत सूचना मांडली जाते त्या वेळीं सभेंतील कोणालाही दुसरें कोणाचेंही नांव सुचविण्याचा अधिकार आहे. सूचना मांडून सभेची पसंती मागणें याचा अर्थ सभेचा अधिकार मान्य करणें आहे. सूचना न मांडतां जरी नियोजित अगर नियमसिद्ध अध्यक्ष अध्यक्षस्थानीं बसून सभेस सुरवात करूं लागला तरी सभेंतील कोणालाही उभें राहून सार्वजनिक सभा असलेमुळें अध्यक्षाची रीतसर निवड व्हावी असें म्हणण्याचा व अध्यक्षाची सूचना मांडण्याचा अधिकार आहे. मात्र सभेला सुरवात होतांच हा आक्षेप घेतला पाहिजे. काम सुरू झालें, ठराव मांडला गेला, कांहीं काम होऊन गेल्यानंतर हा आक्षेप घेणें योग्य नाहीं. कांहीं काम होऊं दिल्यानें विद्यमान अध्यक्षाला मान्यता दिली असें सिद्ध होतें.

सभा सार्वजनिक असल्यामुळें कोणालाही पदसिद्ध अध्यक्ष होण्याचा अधिकार नाहीं. सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष त्या सभेनें निवडला पाहिजे, अगर त्यास मान्यता दिली पाहिजे. सभाचालकांनीं अध्यक्षाची सूचना केली तर ती फेटाळून दुसरी सूचना करतां येते; पण जर सूचना न करतांच नियोजित व जाहीर आमंत्रणांत उल्लेखिलेला अध्यक्ष जागेवर बसला व सभेनें अध्यक्ष रीतसर सूचना करून नेमावा अशी मागणी केली व सभाचालक व नियोजित अध्यक्ष यांनीं ती अमान्य केल्यास काय परिणाम होईल व आक्षेपकांनीं कसें वागणें योग्य ठरेल याचा विचार केला पाहिजे. अध्यक्ष म्हणजे नियंत्रक; सभास्थानीं सभा संपेपर्यंत सभासदांवर सभाविषयक कार्याचे दृष्टीनें त्याला योग्य ते अधिकार गाजविण्याचा हक्क असतो. ही सत्ता त्याला कायद्यानें, मान्य केलेल्या नियमानें अगर संमतीनेंच मिळते. कायदा व नियम यांचे अभावीं सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष प्रत्यक्ष निवडणूक होऊन ठरला पाहिजे अगर सभेनें आपल्या वर्तनानें म्हणजे, त्याचें ऐकून मान्यता दिली पाहिजे, म्हणजे अप्रत्यक्ष रीतीनें सम्मति दिली पाहिजे. सभेनें न निवडलेला अगर अमान्य केलेला अध्यक्ष हा अध्यक्षच होत नाहीं. सभामंचावरील अध्यक्षाचे खुर्चीवर तो बसल्यानें त्याला नियंत्रणाचा अधिकार प्राप्त होत नाहीं. सभेला

अध्यक्षाची सूचना करून पसंत असेल तो अध्यक्ष निवडतां येईल व त्यानें सभेचें काम सुरू केल्यास तेंच काम कायदेशीर व योग्य ठरेल. परंतु सभाचालकांचा एक अध्यक्ष व सभेचा दुसरा अध्यक्ष असे दोन अध्यक्ष व दोन सभा व दोन्हींचीं कामें चालणें शक्य नसतें. सभेनें अध्यक्ष निवडला याचा अर्थ सभाचालकांच्या बाजूचें जमलेल्या मंडळींत अल्पमत आहे. सभाचालक या परिस्थितींत सभा बरखास्त झाल्याचें जाहीर करतील; किंबहुना सभेचें बहुमत विरुद्ध आहे याची जाणीव अध्यक्षाबाबत आक्षेप येतांच होते व अस्थिर वातावरण पाहून, तें निमित्त करून सभेनें आपला अध्यक्ष निवडण्यापूर्वींच सभाचालक सभा रद्द झाल्याची घोषणाही करतील. तथापि त्यांच्या घोषणेनें जमलेली सभा रद्द होत नाहीं. तिला शांतपणें जाहीर निमंत्रणांत उल्लेखिलेलें काम करण्याचा पूर्ण अधिकार आहे. जर सभास्थान खाजगी असेल तर ही सभा सुरू झाल्यानंतर कांहीं मोडतोड झाल्यास त्याची जबाबदारी माल अध्यक्षावर येईल. ज्यांनीं जागा घेतली त्यांनीं सभा रद्द केली येवढ्यानें तेथें जाहीर निमंत्रणानें जमलेली सभा जर शांततेनें काम करीत असेल, तर तिला बाहेर काढून लावण्याचा मालकाला अगर पोलिसांना अधिकार प्राप्त होत नाहीं. सार्वजनिक जागीं सभा असल्यास शांततेनें काम होत आहे तोंपर्यंत पोलिसांना हस्तक्षेप करण्याचा अधिकार नाहीं.

अध्यक्ष कसा असावा:—शरीररचनेंत जें प्राधान्य शिराला आहे तेंच सभेमध्यें सभापति यास आहे. अधि आहेत अक्ष ज्याचे म्हणजे इतरापेक्षां उच्चतर दृष्टीनें पाहाणारा व लौकिक अर्थानें त्याचें स्थान सभासदांचे स्थानापेक्षां उच्च असतें म्हणूनही वरून पाहून सर्व सभा निरीक्षण करणारा तो अध्यक्ष होय; म्हणून सभापति अगर अध्यक्ष योग्य असावा हें इष्ट आहे. सभापति म्हणजे सभेचे संमतीनें निवडलेला अगर मान्य केलेला सभाकार्याचा नियंत्रक होय. अध्यक्षाची जागा मानाइतकीच जबाबदारीची आहे. सभेचें यश हें सर्वस्वीं त्याचे कर्तृत्वावर अवलंबून असतें. प्रसंगाला शोभेल व प्रसंग निभावून नेईल असा तो असावा असें थोडक्यांत त्याचे लायकीसंबंधीं सांगतां येईल. लोकमतानें तो लोकप्रिय ठरतो, त्याला अधिकार प्राप्त होतो, पण लायकी बहुमतानें मिळत नाहीं, ती असावी लागते. सभेच्या स्वरूपाला अनुरूप अध्यक्ष निवडण्याची जबाबदारी सभेइतकीच सभाचालकांची आहे. सभाचालकांची निवड सभेनें नापसंत करण्याचे प्रसंग अपवादात्मकच असतात. एकसष्टीचे प्रसंगीं तरुण

अध्यक्ष योजणें समयोचित नाहीं. नामवंत विद्वान् अगर त्रिखंडपंडित याचे व्याख्यानाचे वेळीं कांहीं तरी विद्वत्तेवर हक्क सागणारा अध्यक्ष असला पाहिजे. विशिष्ट सरकारी धोरणावर लोकमत जाहीर करावयाचें आहे अगर सार्वजनिक गाऱ्हाणें राज्यसत्तेच्या कानावर घालावयाचें आहे अगर एखाद्या गोष्टीला व्यापक पाठिंबा आहे हें दाखवयाचें असेल तेव्हां, लोकप्रियतेच्या दृष्टीनें अध्यक्षाची निवड करावी. लोकमताचा प्रतिनिधि म्हणून निवडून आलेले विधिमंडळाचे सभासद अगर नगराध्यक्ष यांची योजना या ठिकाणीं योग्य ठरते. वातावरण गरम आहे, मतभेद तीव्र आहेत, सभा गाजणार हें स्पष्ट दिसत आहे अशा प्रसंगीं धोरणी, कसलेला, चतुर व समयज्ञ अध्यक्ष असणें अत्यंत जरूर आहे. सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष सभासंचालनशास्त्रांत प्रवीण पाहिजे असें नाहीं, पण त्याचें सामान्य ज्ञान त्याला असलें पाहिजे. विराट जन-संमर्द व विशाल सभा काबूंत ठेवणें, ती व्यवस्थित पार पाडणें ही अगदीं साधी गोष्ट नव्हे. सार्वजनिक सभा असो अगर संघटित संस्थेची नियमानुरूप काम करणारी सभा असो, तिचें यश अध्यक्षावर अवलंबून असतें. शांतबुद्धि न्यायबुद्धि, विवेकी, नम्र पण निश्चयी, हजरजबाबी, खेळीमेळीनें काम करणारा असा अध्यक्ष असावा. जागेचें व प्रसंगाचें महत्त्व ओळखून वागणारा, त्रागा अगर आरडाओरड न करणारा, सर्वत्र पाहणारा, क्षुल्लक गोष्टीकडे दुर्लक्ष करून महत्त्वाची गोष्ट दृढपणें अमलांत आणणारा, अल्पसंख्याकांना न्यायानें वागविणारा, वक्त्यावर योग्य नियंत्रण घालणारा, शांत चित्तानें ऐकून निर्णय देणारा दृढमति अध्यक्ष हा सभेची शोभा व प्रतिष्ठा ठरतो. सभा त्याचे योगानें चांगली होते व प्रतिष्ठा पण पावते. तो मांडकुदळ असला, भित्रा असला, उगाच दमदाटीनें बोलणारा असला तर सभा बेरंग होते, दंगलही माजते, सभेचा उद्देश विफल होतो. तो चिडका असला तर बाचाबाची होते. दिलेले निर्णय बदलणारा अस्थिरबुद्धि असला तर सभेच्या कामांत अनिश्चितता उत्पन्न होते. भेदरट असला तर सभा मोडण्यांत सभेचें पर्यवसान होतें. म्हणून योग्य अध्यक्षाची निवड ही एक महत्त्वाची गोष्ट असते व त्यावर सभेचें सर्व यशापयश अवबूंन असतें. याबाबतची अधिक जबाबदारी सभाचालकांवर आहे.

अध्यक्षाचें प्रास्तविक भाषण :—अध्यक्षाची निवड जाहीर झाल्याबरोबर अध्यक्षानें स्थानापन्न व्हावें. अध्यक्षाचें प्रास्तविक भाषण विषयाची अगर

वक्त्याची ओळख करून देण्यापुरतेंच मर्यादित असावें. निवडणुकीबद्दल आभार व सभा पार पाडण्याचें कामीं सहकार्याची विनंति हींही प्रसंगानें अनुरूप ठरतात. विषयाची ओळख करून देणें म्हणजे सूत्ररूपानें व थोडक्यांत; म्हणजे साधारणपणें दहा मिनिटांपेक्षां जास्त वेळ न लावतां आटपावें. अध्यक्षानें प्रास्ताविक भाषणांत लांबण लावली म्हणजे श्रोतृवृंदांत चुळबूळ सुरू होते. विषयाची चर्चा अगर मुख्य व नामांकित वक्त्याचें भाषण ऐकण्यासाठीं समाज जमलेला असतो तो अधीर होतो; अकारण व सारख्या टाळ्या वाजवून आटोपतें घेण्याची सूचना देत असतो. विषयाचें तपशीलवार विवेचन अध्यक्षानें केलें म्हणजे मुख्य वक्ता अगर ज्याचें व्याख्यान व्हावयाचें असेल त्याची कुचंबणा होते. त्यावर अन्याय होतो. अध्यक्षाचे विचारसरणीस मतभेद दाखविणें झाल्यास कठिण व पुनरुक्ति केल्यास श्रोतृवृंदास कंटाळा येतो. अध्यक्षाचें लांबलचक प्रास्ताविक भाषण झाल्यानंतर एका सभेंत मुख्य व्याख्यात्यानें पुढील मार्मिक शब्द काढले. " सद्गृहस्थहो, विषयाचें विवेचन संपूर्णपणें झालेंच आहे, समारोप करण्याचें काम मी करतों व तें म्हणजे अध्यक्षांचे आभार मानतों." येवढें म्हणून त्यानें आपलें भाषण संपविलें. वक्ता विशेष परिचित नसेल, प्रथमच बोलत असेल तर थोडक्यांत त्याची योग्यता सांगावी, त्याचें विस्तारशः चरित्र वर्णन करणें हें अप्रासंगिक ठरतें. १९३९ सालीं पुण्यांतील एका सभेंत अध्यक्षानें जवाहरलाल नेहरूंची प्रास्ताविक भाषणांत ओळख करून देतांना अर्धा तास घालविला. नेहरूंनीं आपला परिचय व ओळख श्रोतृवृंदाला करून दिल्याबद्दल गंभीरपणें अध्यक्षाचे आभार मानले ! ! अध्यक्षाची अप्रासंगिकता यापेक्षां अधिक समर्पक रीतीनें पटवितां आली नसती. श्रोतृवृंदांतील हास्य व टाळ्या यांनीं अध्यक्षाची स्थिति केविलवाणी केली. असले प्रसंग टळावेत म्हणून अध्यक्षानें थोडक्यांत आटोपलें पाहिजे. प्रास्ताविक भाषणांत सभा किती काळ चालेल व सभेचें पुढील कार्य कसें होईल हें प्रसंगीं सांगणें इष्ट ठरतें. यामुळें श्रोतृवृंदाला होणाऱ्या कार्याची कल्पना येते.

गणसंख्या (कोरम) :— अमुक माणसें हजर असतील तरच, ती सार्वजनिक सभा कायदेशीर ठरते असा नियम नाहीं. सार्वजनिक सभेला दोन माणसें हजर असलीं म्हणजे पुरे; कारण, एका माणसाची सभाच होत नाहीं. कुणीतरी ऐकणारा असल्याशिवाय वक्ता ही भूमिका पूर्ण होत नाहीं. दोन

माणसें असलीं म्हणजे ती सार्वजनिक सभा कायदेशीर होते असें न्यायालयाचे निर्णय आहेत. कायद्याचे दृष्टीनें कांहींही असलें तरी सभेचें सार्वजनिकत्व व लोकप्रतिनिधित्व हें उपस्थित श्रोत्यांच्या संख्येवर अवलंबून आहे हें निर्विवाद आहे. सभेची जाहीर वेळ झाली व दोन माणसें उपस्थित असलीं तरी सभेचें कार्य सुरू करतां येतें व तें सुरू करा असें सांगण्याचा व सुरू करण्याचा उपस्थितांपैकीं प्रत्येकाला हक्क आहे. सभाचालकांनीं वेळेवर व संख्येनें लोक येतील अशी व्यवस्था योग्य प्रसिद्धि करून केली पाहिजे. एका पक्षानें बोलाविलेली सभा वेळ होतांच दुसऱ्या पक्षाचे लोकांनीं सुरू करून बाजू मारून नेल्याचीं उदाहरणें अनेक आहेत. नेपोलियनला पाच मिनिटें उशीर झाला म्हणून वॉटर्लूचे लढाईंत अपयश आलें असें म्हणतात; पण एक मिनिट सभाचालकांनीं उशीर केल्यानें एका प्रसिद्ध राजकीय पक्षाची संघटना, त्यांतील एका गटाकडून दुसऱ्या गटाकडे गेल्याचें उदाहरण महाराष्ट्रांत घडलें आहे. गणसंख्येचा नियम अगर संकेत नसल्यानें सार्वजनिक सभेबाबत वेळेला प्रसंगीं महत्त्व येतें.

सभाविषयक आक्षेप:—सार्वजनिक सभेला अमुक काळ आगाऊ नोटिस असावी, अगर अमुक पद्धतीनेंच जाहीर निमंत्रण असावें, अगर अमुक गणसंख्या असावी असे नियम नाहींत. तथापि यासंबंधींचे जे कांहीं आक्षेप असतील ते अध्यक्षाची निवड होऊन अध्यक्षाचें प्रास्ताविक भाषण सुरू होण्यापूर्वी अगर संपतांच घेतले पाहिजेत. अध्यक्षाचे निवडीबद्दलचे आक्षेप, त्यासंबंधींची सूचना होतांच अगर सूचना न होतां नियोजित अध्यक्ष स्थानापन्न होऊं लागतांच घेतले पाहिजेत. सभेचे स्वरूपाबद्दल अगर तींत मिळणाऱ्या प्रवेशाबद्दलचे आक्षेप अध्यक्षाची निवड होऊन तो स्थानापन्न होतांच घेणें योग्य आहे. थोडक्यांत म्हणजे अध्यक्षाची निवड झाल्याशिवाय आक्षेप अगर कायद्याचे अगर नियमांसंबंधींचे मुद्दे उपस्थित करूं नयेत. कारण या सर्वांसंबंधींचा निर्णय देण्याचा अधिकार अध्यक्षालाच आहे. सभेनें निवडलेला अगर मान्य केलेला अध्यक्ष स्थानापन्न होईपर्यंत सभेला पूर्णत्व येत नाहीं. नियमक, नियंत्रक अस्तित्वांत येईपर्यंत नियमन व नियंत्रण कोण करणार? हा अधिकार योग्य रीतीनें पदावर आलेल्या अध्यक्षाचा आहे.

अध्यक्षाचे अधिकार:—सार्वजनिक सभेच्या अध्यक्षाला मिळणारे अधिकार अगर सत्ता ही सभेकडून मिळालेली असते; व ही सत्ता देण्याचा

हेतु सभेचें योग्य नियंत्रण होऊन सभाकार्य व्यवस्थित रीतीनें व्हावें हा आहे व या हेतूला अनुसरून त्यानें आपले अधिकार गाजविले पाहिजेत. उपस्थित व्यक्तींनीं व्यक्तिशः व संघशः नियंत्रणाचे जे अधिकार दिलेले असतात ते न्यायाला व सदसद्विवेकबुद्धीला धरून वापरले जातील याच विश्वासावर दिलेले असतात. सभेचे हेतु सिद्ध होण्यासाठीं सामान्यपणें पुढील अधिकार त्यास असतात:—

(१) सभेंत शांतता राखणें व त्यासाठीं जरूर ती उपाययोजना करणें; (२) तांतडीचे प्रश्नांचा निकाल देणें; (३) शांततेनें सभा चालविणें अशक्य झाल्यास ती बरखास्त करणें; (४) सभासंचालनासंबंधीं निर्णय देणें; (५) सभेपुढील कार्याचा योग्य रीतीनें परामर्ष घेतला जाईल अशी व्यवस्था करणें व (६) सभेचा निर्णय जाहीर करणें.

अध्यक्षाचीं कर्तव्यें:—(१) सभेचें नियंत्रण करणें, (२) सभाकार्यांत नियमबद्धता व व्यवस्थितपणा आणणें, (३) वादविवादाला योग्य संधि देऊन मतप्रदर्शन व चर्चा घडवून आणणें, (४) अप्रस्तुत चर्चा होऊं न देणें.

अध्यक्षाचे अधिकार व कर्तव्यें यांचा विस्तारशः विचार पुढील प्रकरणांत केला आहे.

सभामंच (व्यासपीठ):—सभामंच म्हणजे सभेंतील विशिष्ट जागा, कीं ज्या ठिकाणीं अध्यक्ष बसतो व जेथून सभेचें नियंत्रण करतो. सर्व सभा अध्यक्षाचे नजरेंत यावी या दृष्टीनें हा सभामंच अगर व्यासपीठ असावें. त्यावर अध्यक्षाशिवाय इतरांना बसविणें असल्यास अध्यक्षाची जागा झांकली जाईल अशी व्यवस्था नसावी. विराट सभा असल्यास दूरध्वनिक्षेपकाची योजना अध्यक्षाचे उजवे बाजूस असावी. पुष्कळ वेळां ही व्यवस्था मुख्य सभामंचापासून थोडी दूर व अलग असते. तथापि अध्यक्षाचे हुकूम बोलणाऱ्या वक्त्याला सहज ऐकूं येतील इतकी ती जवळ असावी. सभामंच सभेचें स्वरूप व सभास्थान लक्षांत घेऊन योग्य प्रमाणांत उंच व योग्य प्रमाणांत चौरस असावा. सभामंचावर कोण बसणार हें सभाचालकांनीं आगाऊ योजना करून ठरविणें जरूर आहे. पुष्कळ वेळां हें न ठरल्यानें गोंधळ उत्पन्न होतो. अध्यक्षाचे जवळ एक तरी स्वयंसेवक नेहमीं हजर असावा. वक्त्यानें सभामंचावर उभें राहून बोललें पाहिजे अशी शिस्त सार्वजनिक सभेंत असणें अवश्य आहे.

प्राथमिक आक्षेपांचा निर्णय :—अध्यक्ष स्थानापन्न झाल्यानंतर सभेच्या कार्याला खरीखुरी सुरुवात होते. अध्यक्षानें स्थानापन्न झाल्याबरोबर अगर प्रास्ताविक भाषण केल्यानंतर सभेसंबंधीं जे आक्षेप कोणी घेईल त्यांचा निर्णय द्यावा. सार्वजनिक सभेला लिखित नियम नाहींत; परंतु कांहीं कांहीं सर्वमान्य संकेत, अन्य संघटित संस्थांचे सभासंचालनासंबंधींचे नियम, कांहीं न्यायालयाचे निवाडे हें सर्व लक्षांत घेऊन अध्यक्षानें निर्णय द्यावेत व सभासंचालन करावें. गणसंख्या, जाहीर निमंत्रण, सभेचा कायदेशीरपणा, अगर तिचें स्वरूप अथवा प्रवेशहक्क, यासंबंधींचे आक्षेपाबाबत निर्णय दिल्यानंतर कार्यक्रम-पात्रिकेंतील विषय चर्चेला घ्यावेत. कार्यक्रमपत्रिकेंतील क्रम सभाचालकांनी योजलेला असतो तो सहसा बदलूं नये; व बदलणें झाल्यास सभेची संमति घ्यावी.

वक्त्यांची योजना :—सभेंत बोलणारे वक्ते सभेपूर्वी जाहीर झालेले असल्यास व मतमोजणीचा प्रश्न नसल्यास इतरांना बोलूं दिलें पाहिजे असा आग्रह सभेला धरतां येणार नाहीं. कोणाचीं भाषणें ऐकावयास मिळणार हें आगाऊ समजून श्रोतृवृंद आलेला असतो. चर्चा होणार अगर मतप्रदर्शन होणार, मत घेतलें जाणार, असें जर सभाकार्याचें स्वरूप असेल, तर विविध मतांच्या वक्त्यांना वाव मिळणें हें न्याय्य आहे. जर सभा ठराव पास करणार असेल तर दोन्ही बाजूंचीं मतें सभेपुढें मांडलीं जातील अशी व्यवस्था अध्यक्षानें केली पाहिजे. आणि जर नियोजित वक्त्यांत अशी व्यवस्था नसेल तर इतरांना त्या दृष्टीनें बोलूं दिलें पाहिजे. केवळ मतप्रदर्शन आहे, पण ठराव करणेसाठीं सभा नाहीं, या परिस्थितींत इतरांना बोलूं दिलें पाहिजेच असा आग्रह सभेला धरतां येणार नाहीं. तथापि वेळ व सोय असल्यास एखादा दुसरा वक्ता अधिक बोलूं दिल्यानें बिघडत नाहीं. सभेचा कल पाहून अध्यक्षानें वागणें ठीक असतें. ठराव करावयाचा व एकाच बाजूचीं भाषणें होऊं द्यावयाचीं, मग ते वक्ते नियोजित असोत, अगर आयत्या वेळीं घेतलेले असोत, ही घटना न्यायविरुद्ध, सभेच्या मूलभूत सिद्धांताविरुद्ध आहे व कायद्याविरुद्धही आहे.

विषयाची मर्यादा :—जाहीर केलेल्या विषयाला सोडून अगर त्याला विसंगत असा विषय अगर ठराव अध्यक्षानें सभेपुढें येऊं देतां कामा नये. जाहीर विषयाशिवाय अन्य विषय सभेपुढें येणार नाहीं, या विश्वासावर अनेक लोक सभेला आलेले असतात, त्यांचेवर भलताच विषय सभेपुढें येऊं दिल्यानें अन्याय होतो. "शारदा बिलाचा निषेध करण्यासाठीं" सभा जाहीर झाली

असतां, " बालविवाह श्रेष्ठ आहेत असें या सभेचें मत आहे," असा ठराव मांडतां येणार नाहीं. सामाजिक बाबतींत शारदा बिलानें होणारा सरकारी हस्तक्षेप नापसंत असून, बालविवाह नापसंत असणारा वर्ग आहे व केवळ बिलाचा निषेध होणार आहे एवढेच जाहीर झाल्यानें हा वर्ग गैरहजरही असेल. तसेंच खुद्द बालविवाह पसंत असणारेही अनेक गैरहजर असतील. म्हणून जाहीर विषयाशिवाय इतर विषय अगर विसंगत विषय सभेनें चर्चिणें अगर तिजपुढें येऊं देणें गैरकायदा आहे. ' आयत्या वेळेचा ' विषय म्हणून सार्वजनिक सभेंत जाहीर विषयाला विसंगत अगर पूर्णपणें पृथक् असलेलाही पण घेतां येणार नाहीं. तसेंच ' किरकोळ विषय ' म्हणून कार्यक्रमपत्रिकेवर बाब असली तरी, तिच्यांतून जाहीर विषयाला विसंगत अगर पृथक् असा विषय घेण्याला अधिकार प्राप्त होत नाहीं.

चर्चा, काल व क्रम :—सभेचा कार्यक्रम केवळ मतप्रदर्शन असेल तर अध्यक्षानें, वक्ते पूर्वी ठरलेले नसतील तर, कोण बोलूं इच्छितात हें विचारून त्यांची यादी करावी, सभाकाल ठरवून वेळेची वांटणी वक्त्यांत सारखी जरी नसली तरी न्यायतः करावी; म्हणजे भिन्न विचारसरणीच्या प्रमुख वक्त्यांना जादा वेळ द्यावा. सामान्यतः मुख्य वक्त्यांना २० मिनिटें देऊन इतरांना १० पेक्षां अधिक न देतां सर्व सभेचें कार्य २ तासांत संपवावें. सभेची इच्छा जास्त वेळ बसण्याची स्पष्ट असल्यास अधिक वेळ सभा चालवावी. सभेंत ठराव पास व्हावयाचा असेल तर अध्यक्षानें सभाकाल निश्चित ठरवून वेळेची वांटणी उभय बाजूंच्या वक्त्यांत न्याय्य प्रमाणांत करावी व अमुक वेळीं वाद-विवाद बंद होऊन मतमोजणी होईल हें जाहीर करावें, म्हणजे श्रोतृवृंद दक्ष राहतो. असल्या सभेंत अध्यक्षाचें मुख्य काम सभेचा निर्णय योग्य रीतीनें व्यक्त करून घ्यावयाचें असतें. वादविवादाशिवाय अगर त्यास योग्य संधि दिल्याशिवाय झालेला निर्णय योग्य म्हणतां येणार नाहीं. अभिप्राय व्यक्त करणाऱ्या, मत देणाऱ्या, सभासदांना विषय सांगोपांग समजून देण्यांत आला पाहिजे. त्यांनीं दोन्ही बाजूचे विचार, दृष्टिकोन, कोटिक्रम लक्षांत घेऊन, स्वबुद्धि चालवून मत दिलें पाहिजे. हात वर केला याचा अर्थ विचार करून तो केला. मत म्हणजे मनन करून दिलेलें तें. या दृष्टीनें भिन्नाभिन्न विचार-सरणीच्या वक्त्यांची योजना व क्रम अध्यक्षानें कौशल्यानें ठरविल्यास श्रोतृवृंदाला मत बनविण्यास मदत होते.

ठरावांचें स्वरूप :—साधारणतः सार्वजनिक सभेपुढें एखादा दुसराच विषय असतो व तत्संबंधीं योग्य तो ठराव असतो. निव्वळ मतप्रदर्शन म्हणजे निरनिराळ्या लोकांनीं आपणांस काय वाटतें हें जाहीरपणें सांगणें. पण सभेचें मत, अगर नागरिकांचें सार्वजनिक सभेमार्फतचें मत म्हणजे तें ठरावरूपानेंच दाखविलें जातें व निश्चितपणें स्पष्ट होतें. म्हणून एखाद्या विषयावर सभेचें मत प्रदर्शित करावयाचें म्हणजे ठराव मांडून तो पास करूनच. ठरावाचे अभावीं सभेचें अमुक मत आहे असें कोणाला सांगतां येणार नाहीं. जाहीर निमंत्रणांत सभेचा उद्देश व विषय सांगितलेला असतो त्याला अनुसरून सभाचालक ठराव तयार करून ठेवतात अगर तयार केले जातात. सार्वजनिक सभेंत केवळ तात्त्विक पाठिंबा अगर निषेध येवढेंच होऊं शकतें. तपशीलवार अगर कलमवार चर्चा करण्याचें स्थान सार्वजनिक सभा हें नव्हे व ती तिची भूमिकाही नाहीं. साधारणतः पाठिंब्याचा अगर निषेधाचा ठराव, सदरहू ठराव योग्य अधिकाऱ्याकडे धाडण्याचा ठराव, व आभारांचा ठराव, याप्रमाणें सभाकार्याचें स्वरूप असतें. पुष्कळ वेळां जाहीर निमंत्रणांत विषय मोघम सांगितलेला असतो. 'शारदा बिलाचा निषेध करण्यासाठीं सभा भरणार आहे' असा स्पष्ट उल्लेख न देतां ' शारदा बिलाचा विचार करण्यासाठीं सभा भरणार आहे, ' असा मोघम उल्लेख असतो. अशा वेळीं पाठिंबा देणारा व निषेध करणारा असे दोन्ही ठराव सभेपुढें येऊं शकतात. जेथें विषय स्पष्ट असेल, हेतु स्पष्ट असेल तेथें त्याला विरोधक ठराव आणतां येणार नाहीं. सभेचें मत स्पष्ट करण्यासाठीं ठराव पाहिजे व तो जाहीर निमंत्रणांत दिलेल्या विषयाला अनुसरून व त्याला प्रस्तुत असा असला पाहिजे. 'अन्नपरिस्थिती'चा विचार करण्यासाठीं भरलेल्या सभेंत सरकारी धोरणाचा निषेध येऊं शकेल, त्याचबरोबर काय उपाययोजना सरकारनें करावी, लोकांनीं काय धोरण स्वीकारावें, याबाबतही ठराव येऊं शकतील. जाहीर विषयाला प्रस्तुत व त्याचे कक्षेंत काय येतें हें ठरविण्याचा अधिकार अध्यक्षाचा आहे. सभेचें मत म्हणजे जाहीर विषयाला अनुसरून दिलेल्या ठरावावरील मत होय. झालेली चर्चा, झालेलीं भाषणें हीं सभेचें मत होऊं शकत नाहींत.

भाग घेण्याचा अधिकार:—सभेचे मतार्थ मांडलेला ठराव जाहीर विषयाला अनुसरून असला पाहिजे व ज्याला सभेंत भाग घेण्याचा अधिकार आहे, त्यानें तो मांडला पाहिजे. सार्वजनिक सभेंत हजर असलेल्या

प्रत्येक नागरिकाला भाग घेण्याचा हक्क आहे. तथापि पुष्कळ वेळां अधिकार नसलेले इसम उपस्थित असतात. "ही पुण्यातील नागरिकांची सभा असा ठराव करते कीं, " या भाषेनें जे पुण्यांतील नागरिक नाहींत ते सभेला हजर राहूनही भाग घेऊं शकणार नाहींत. "पुण्यांतील हिंदु नागरिकांची ही सभा असा ठराव करते कीं, " या भाषेनें पुण्यांतील हिंदु नसलेला इसम सभाकार्यांत भाग घेण्याला अधिकारी ठरत नाहीं. 'पुण्यांतील नागरिक', 'पुण्यांतील हिंदु' या व्यक्ति स्पष्ट व निश्चित आहेत. 'हिंदु सनातन्याची सभा' येवढाच उल्लेख असेल तर हजर असलेल्या प्रत्येक हिंदूला भाग घेण्याचा अधिकार आहे. कारण, 'सनातनी हिंदु' अशी व्यक्ति स्पष्ट नाहीं. तसेंच 'पुरोगामी', 'राष्ट्रीय' वगैरेबाबतही म्हणतां येईल. तात्पर्य, सभेच्या स्वरूपाप्रमाणें हजर असून सभेंत भाग घेण्याचा अधिकार असलेल्या इसमानेंच ठराव मांडला पाहिजे. किंबहुना कोणाही अधिकार नसलेल्या इसमास सभेंत भाग घेतां येणार नाहीं; म्हणजे बोलतां येणार नाहीं व मत देतां येणार नाहीं. ज्याला सभेंत भाग घेण्याचा अधिकार आहे तो प्रत्येक इसम सभासद होय.

ठराव मांडणें :—अध्यक्षांनीं सभाविषयक आक्षेपांचा निर्णय दिल्यानंतर व आपलें प्रास्तविक भाषण संपविल्यानंतर कार्यक्रमपत्रिकेंत क्रम असेल त्याप्रमाणें बाबी घ्याव्यात; सभाचालकांनीं ठराव तयार केले असल्यास ते घ्यावेत. नसेल तर "चर्चेसाठीं अमुक विषय सभेपुढें ठेवतों; यावर कोणाला कांहीं सूचना करणें असल्यास त्या कराव्यात" असें जाहीर करावें. सार्वजनिक सभेंत ठराव करण्याचा उद्देश असेल तर सभाचालकांनीं निश्चित ठराव तयार करून ते मांडले पाहिजेत. इतस्ततः व असंबद्ध वादविवाद होणें अगर होऊं देणें इष्ट नाहीं. मोघम विषय चर्चेसाठीं न मांडतां निश्चित ठराव मांडणें योग्य असतें. म्हणून अध्यक्षानें जाहीर विषयाला अनुसरून आगाऊ ठराव तयार करून ठेवण्यास सभाचालकांना सांगावें. सभाचालकांना जाहीर विषयाला अनुसरून ठराव तयार करून सभेपुढें विचारार्थ ठेवण्याचा अग्रहक्क आहे. सभाचालकानीं ठराव तयार केला असल्यास तो प्रथम मांडण्यास अध्यक्षानें परवानगी दिली पाहिजे. सभाचालकांचा ठराव अगर त्याचे अभावीं जो सभेंतील सभासदांनीं सुचविला असेल तो मांडण्यास अध्यक्षानें आज्ञा द्यावी. अध्यक्षानें 'श्रीयुत क्ष हे ठराव मांडतील' असें म्हणून 'क्ष' यांना व्यासपीठावर बोलवावें. ठराव मांडणारानें प्रथम ठराव स्पष्ट व सावकाश वाचावा व

"हा ठराव सभेचे पसंतीसाठीं मांडतों" असें म्हणावें व नंतर ठरावाचें विवेचन करावें.

अनुमोदनः—ठराव मांडल्यानंतर अध्यक्षानें अनुमोदनार्थ नियुक्त झालेल्या वक्त्यास बोलवावें अगर या ठरावास कोण अनुमोदन देतो म्हणून पृच्छा करावी व पुढें येणाऱ्यांपैकीं एकाला बोलावून त्यास अनुमोदन देण्यास सांगावें. अनुमोदकानें 'मी या ठरावास अनुमोदन देतों' असें प्रथम म्हणून नंतर ठरावाचेसंबंधीं बोलावें. प्रत्येक ठरावाला अनुमोदनाची आवश्यकता आहे. ठरावाला अनुमोदन न मिळेल तर तो ठराव गळतो व त्यावर सभेला चर्चा करतां येत नाहीं. किंबहुना चर्चेसाठीं तो अनुमोदनाभावीं येऊंच शकत नाहीं. सभेपुढें चर्चेला ठराव येण्यासाठीं त्याला अनुमोदन अवश्य आहे. अनुमोदक सभासद असला पाहिजे.

अध्यक्षानें अध्यक्ष या नात्यानें सभेपुढें ठराव मांडल्यास त्यास अनुमोदनाची जरूरी नाहीं. मात्र अध्यक्षानें वादग्रस्त ठराव अध्यक्ष या नात्यानें मांडूं नयेत हा संकेत आहे व तो इष्ट आहे. अध्यक्षानें अध्यक्षपदावरून ठराव मांडावा व तो नापास व्हावा हें अध्यक्षाचे प्रतिष्ठेस व पदवीस कमीपणा आणणारें आहे. म्हणून ज्यावर एकमत आहे अथवा ज्याबाबत विरोध नाममात्र आहे असे ठराव अध्यक्षानें मांडावेत. ठरावावर चर्चा करतांना अध्यक्षावर टीका करण्याचा प्रसंग या संकेतानें टळतो.

चर्चा:—ठराव मांडला व योग्य तऱ्हेनें त्याला अनुमोदन मिळालें म्हणजे "हा ठराव आतां रीतसर सभेपुढें चर्चेसाठीं आला आहे. यावर ज्याला बोलवयाचें असेल त्यानें बोलावें." असें अध्यक्षानें सांगून नियोजित वक्ते असल्यास त्यांना ठरलेल्या क्रमानें, अगर जे बोलूं इच्छितात त्यांची यादी करून त्यांत साधकबाधक भिन्नमतप्रदर्शक चर्चा होईल असा वक्त्यांचा क्रम ठरवून, वेळ मुक्रर करून त्याप्रमाणें होईल असें चर्चेचें नियंत्रण करावें.

उपसूचना:—सार्वजनिक सभेपुढील विषय वर सांगितल्याप्रमाणें तात्त्विक व सर्वमान्य पाठिंब्यासाठीं अगर निषेधासाठीं ठेवण्यांत येतात. या दृष्टीनें उपसूचनेला फारसा वाव नसतो. तथापि ठराव सभेपुढें अनुमोदन मिळून चर्चेला आला म्हणजे त्यास उपसूचना देण्याचा अधिकार सभासदांना आहे. उपसूचना, ठराव मांडल्यापासून तो मताला टाकीपर्यंत, केव्हांही देण्याचा अधिकार आहे. उपसूचना, पूर्वसूचना अगर आगाऊ नोटिस दिल्याशिवाय,

मांडतां येणार नाहीं असा नियम अगर संकेत सार्वजनिक सभेच्या कामाबाबत नाहीं. तथांपि सभेचें काम व्यवस्थित चालावें म्हणून अध्यक्षानें ठराव मांडला गेल्यानंतर कांहीं निश्चित वेळ देऊन तेवढ्या वेळांत उपसूचना मागवाव्यात व हें ठरवितांना सभेची औपचारिक संमति घ्यावी.

उपसूचना ही मांडलेल्या ठरावाला अनुरूप व प्रस्तुत असावी. तिचें स्वरूप अभावात्मक (Negative) नसावें. ठरावाला विरोध करून जें कार्य होणार असेल तेंच करणारी उपसूचना गैरलागू होय. उपसूचनेसंबंधीं विस्तारशः विवेचन पुढील प्रकरणांत केलें आहे.

उपसूचनेला अनुमोदन पाहिजेच असें नाहीं. निदान सार्वजनिक सभेंत येणाऱ्या उपसूचनेला अनुमोदनाची जरूरी नाहीं. उपसूचना तोंडीं घेऊं नये ती लेखी घ्यावी व त्यावर जो ती मांडणार असेल त्याची सही असावी. दिलेल्या वेळांत आलेल्या उपसूचना अध्यक्षानें लागू, गैरलागू, कायदेशीर, गैरकायदा वगैरेचा विचार करून ज्या कायदेशीर व लागू असतील तेवढ्याच मांडण्यास परवानगी द्यावी.

जी उपसूचना गैरलागू आहे ती स्वतः अध्यक्षानें वाचावी व ती प्रस्तुत व कायदेशीर कशी हें थोडक्यांत ज्याची ती उपसूचना असेल त्यास सांगण्यास संधि द्यावी. त्याचें ऐकून आपला निर्णय थोडक्यांत पण कारणें देऊन जाहीर करावा. ती लागू व कायदेशीर असेल तर ती मांडूं द्यावी. केवळ प्रथमारंभीं स्वतःस गैरलागू वाटली म्हणून अधिकाराचा दुरुपयोग करून ती गैरलागू ठरवूं नये. अध्यक्ष निःपक्षपाती व निरभिमानी आहे हा विश्वास सभासदांत असणें यातच त्याची प्रतिष्ठा व सभेचें यश आहे. उपसूचना कोणत्या लागू किंवा गैरलागू वगैरे बाबतींत अध्यक्षाचा निकाल हा अखेरचा मानला पाहिजे.

चर्चा-नियमन :—योग्य उपसूचना मुक्रर केल्यानंतर प्रथम प्रत्येक उपसूचना मांडण्यास परवानगी द्यावी. म्हणजे उपसूचकानें सभामंचावर यावें व आपली उपसूचना वाचावी व ' ही मी मांडतों ' येवढें म्हणून थांबावें. याप्रमाणें सर्व उपसूचना मांडून झाल्यानंतर मुख्य ठराव व या उपसूचना असा सर्व विषय चर्चेला सभेपुढें आहे असें जाहीर करून बोलूं इच्छिणारांची यादी करून, सभाकाल लक्षांत घेऊन, भाषणांवर कालमर्यादा घालावी. क्रम ठरवून, वक्त्यांस नांवानें बोलावून, सभामंचावर येण्यास सांगून, बोलण्यास परवानगी द्यावी. चर्चेंत होणारीं भाषणें चर्चाविषयाला म्हणजे ठराव व

उपसूचना यांना धरून असावींत, तीं प्रस्तुत व सभ्य असावींत, सभेतील शांतता व सभेची प्रतिष्ठा ही राखली जाईल अशा स्वरूपाचीं तीं असावींत. बदनामीकारक अगर गुन्ह्यास उत्तेजन देणारीं अगर केवळ व्यक्तिविषयक टीका करणारीं तीं नसावींत. जो तो आपल्या भाषणाबद्दल कायदेशिर रीतीनें जबाबदार आहे हें खरें. तथापि, तो सभेंत बोलत आहे म्हणून त्याला सार्वजनिक स्वरूप असतें व सार्वजनिक सभेचें कार्य कसें चालावें याचे कांहीं संकेत आहेत त्यांना अनुसरून सर्व कार्य झालें पाहिजे.

भाषणाच्या मर्यादा :— सार्वजनिक सभा हें खाजगी वैर काढण्याचें साधन होऊं नये, व्यक्तींची बदनामी करण्याची ती चावडी ठरूं नये व समाजांतील शांतताभंग करणारी घटना ठरूं नये म्हणून सभापतीनें वरील दृष्टि ठेवून भाषणांवर नियंत्रण घातलें पाहिजे. भाषणस्वातंत्र्याचे हक्काचा उपभोग घेण्याचें साधन सभा हें आहे म्हणून, वाटेल तसा उपभोग घेण्याचा हक्क कोणालाही प्राप्त होत नाहीं. सर्वांचें स्वातंत्र्य संरक्षिलें जाईल अशाच रीतीनें प्रत्येकानें आपल्या स्वातंत्र्याचा उपभोग घेतला पाहिजे. ही स्वातंत्र्याची वास्तविक मर्यादा नसून मान आहे.

भाषणाचे कालाबाबत, विशिष्ट शब्दांबाबत अध्यक्ष जो निर्णय देईल तो वक्त्यानें मानला पाहिजे. जें वाक्य अगर विधान, अगर शब्द अध्यक्ष असभ्य म्हणून ठरवितील ते बिनशर्त परत घेतले पाहिजेत. असें करण्यांत वक्त्यास कमीपणा नाहीं, उलट तो सभेचा मान राखीत असतो; व स्वतः शिस्तप्रियता दाखवून स्वतःचें सभासदत्व यथार्थ करीत असतो. त्याचबरोबर वक्ता कडक बोलला, अप्रिय पण सत्यकथन केलें म्हणून त्यास अध्यक्षानें प्रतिबंध करूं नये. व्यंजना, कोटिक्रम, विडंबन केलें म्हणून, वक्त्यास अडवूं नये. विनोद, व्यंजना, विडंबन, उपरोध, मार्मिकता, हीं वक्तृत्वाची शोभा व शस्त्रें आहेत व त्यांचा रीतसर उपयोग करण्याचा प्रत्येकाला हक्क आहे. असभ्य भाषा, असत्य विधान, अप्रस्तुत कथन या त्रिदोषांपासून भाषण अलिप्त असलें म्हणजे झालें.

खुलासा :—चर्चेंत प्रत्येकास एकदांच भाषण करण्याचा अधिकार आहे. उपसूचना करणारास उत्तर देण्यासठीं म्हणूनही दोनदां बोलण्याचा अधिकार नाहीं. ठराव मांडणारास शेवटीं उत्तर देण्याचा अधिकार आहे. विशिष्ट गोष्टीबाबत गैरसमज झाला असल्यास, चुकीची दुरुस्ती करण्यासाठीं, खुलासा करण्यास अध्यक्षानें योग्य प्रसंगीं परवानगी द्यावी. परंतु खुलासा म्हणजे लांब-

लचक भाषण नव्हे किंवा त्याचे नांवाखालीं पुन्हा दुसरें भाषण करण्याची संधि नव्हे. वस्तुस्थिति सांगण्याची संधि म्हणजे खुलासा आणि म्हणून तो अगदीं थोडक्यांत असला पाहिजे. खुलासे व प्रतिखुलासे फार वेळ चालूं दिले तर अनेक अप्रिय गोष्टी घडत जातात, चर्चेंत कडवटपणा येतो, सभेंतील उच्च व उदात्त वातावरण मलिन होऊं लागतें. अध्यक्षानें अवश्य तेवढाच व तेवढ्याच बाबतींत खुलासा करण्यास परवानगी द्यावी.

कामकाजी प्रश्न :—चर्चा चालू असतां कायद्याचा मुद्दा, नियमासंबंधींचा मुद्दा अगर कामकाजी प्रश्न (Point of Order) कोणाला केव्हांही उपस्थित करतां येतो. उभें राहून बोलणारानें " कामकाजी प्रश्न आहे " असें अध्यक्षास सांगावें व त्यानें परवानगी दिली म्हणजे तो काय व त्याबाबतचें थोडक्यांत विवेचन करावें. या मुद्द्यांवर थोडक्यांत जरूर वाटल्यास इतरांना बोलण्यास सांगून अध्यक्षानें निकाल द्यावा. कामकाजी मुद्द्यावर कोणालाही बोलतां येतें. अध्यक्षाचा निकाल हा अखेरचा निकाल मानला पाहिजे. कामकाजी मुद्दे यासंबंधीं अधिक विवेचन पुढील प्रकरणांत केलें आहे.

चर्चाबंदी :—अध्यक्षानें सभाकाल किती हें ठरविलें असलें तरी ' चर्चा बंद करावी व मतें घ्यावीं ' (Closure) ही सूचना ठराव मांडल्यानंतर केव्हांही कोणाही सभासदाला मांडतां येते. तथापि सभेचा हेतु चर्चा होऊन सभेनें निर्णय द्यावा हा असतो म्हणून कांहीं तरी योग्य व पुरेशी चर्चा झाल्याशिवाय या चर्चाबंदीच्या सूचना अध्यक्षानें स्वीकारूं नयेत. या सूचनेनें अल्पसंख्याकांना मतप्रदर्शनाचा, बोलण्याचा, जो हक्क आहे तो बुडविला जाऊं नये म्हणून अध्यक्षानें सर्व मतांचे वक्त्यांना बोलण्याची कांहीं तरी संधि मिळाल्याशिवाय ही सूचना स्वीकारूं नये. सूचना आली म्हणून ती मांडूं देणें व बहुमतानें पास झाली म्हणून चर्चा बंद करून मतें घेणें यांत कायद्याप्रमाणें अध्यक्षाचें वर्तन दिसलें तरी तें न्यायाचें ठरत नाहीं. बहुमताचा दुरुपयोग होऊं नये, जुलूम होऊं नये म्हणून, सर्वांच्या योग्य हक्कांचें संरक्षण करण्याचें अध्यक्षाचें पवित्र कर्तव्य, त्यानें अप्रियता स्वीकारूनही केलें पाहिजे. म्हणून साधारणतः पुरेशी साधकबाधक चर्चा झाली म्हणजे ही सूचना अध्यक्षानें स्वीकारावी व सभेपुढें मांडण्यास परवानगी द्यावी. यावरील भाषणें थोडक्यांत असवींत व तसें नियंत्रण अध्यक्षानें घालावें. चर्चाबंदीचे सूचनेस अनुमोदन अवश्य आहे. ही सूचना अध्यक्षानें स्वीकारली व मांडण्यास परवानगी दिली

म्हणजे चालू चर्चा थांबते व याच सूचनेवर चर्चा होते. ही सूचना पास झाली तर मूळ प्रश्नाची चालू असलेली चर्चा बंद होते. फक्त ठराव मांडणारास उत्तरादाखल बोलण्याचा अधिकार आहे. त्याचें उत्तर संपतांच प्रश्न मतास टाकला पाहिजे. जर चर्चाबंदीची सूचना नापास झाली तर ती येण्याचे वेळीं जो वक्ता बोलणार होता त्यास आपलें भाषण पुनः सुरू करण्याचा हक्क प्राप्त होतो व पुढे चर्चा चालू राहते.

चर्चाबंदीचे सूचनेनें अल्पसंख्याकांवर जसा अन्याय होऊं नये हें अध्यक्षानें पाहणें इष्ट असतें तसेंच अल्पसंख्याक अगर उगाच बोलणारे तेच तेच मुद्दे, तोच तोच कोटिक्रम सांगून सभेची वेळ व सभासदांच्या सहनशीलतेचा फायदा घेऊं लागले, सभेच्या कामांत जाणून बुजून अडथळा उत्पन्न करूं लागले, विनाकारण चर्चा लांबवूं लागले, तर या गोष्टी टाळाव्यात म्हणून चर्चाबंदी हा एक योग्य मार्ग आहे हेंही अध्यक्षानें जाणलें पाहिजे. गांजलेले, कंटाळलेले, असहाय झालेले सभासद योग्य रीतीनें या उपायाचा अवलंब करूं लागले तर तो होऊं दिला पाहिजे. अध्यक्षानें त्यांनाही न्याय दिला पाहिजे. अल्पसंख्याकांनाही बहुमतवाल्यांवर अन्याय करण्याचा अधिकार नाहीं, अगर आपल्या विरोधानें सभेचे कार्यांत अडथळा उत्पन्न करून सभेला आपला निर्णय देण्यापासून वंचित करण्याचा अधिकार नाहीं. जमलेली सभा निर्णया-साठीं आहे व योग्य चर्चा होतांच निर्णय घडवून आणण्याचें कर्तव्य अध्यक्षाचें आहे व त्या दृष्टीनें त्यानें चर्चाबंदीकडे पाहावें.

सभातहकुबी :—सभातहकुबीचे अनेक प्रकार आहेत. त्यांचा विस्तारशः विचार पुढील प्रकरणात करण्यांत येईल. सार्वजनिक सभा ही विशिष्ट गोष्टी-बाबत कांहीं करण्यासाठीं बोलावलेली असते. म्हणून सभेपुढील काम न करतांच सभा तहकूब करावी अशी सूचना आणणें गैर आहे. विधिमंडळांतून, स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून, सभेचे सुरवातीस कार्यक्रमपत्रिकेंत नसलेली एखादी निश्चित बाब सार्वजनिक महत्त्वाची व जरूरीची आहे. (Urgent public importance), तिचा विचार व्हावा म्हणून सभातहकुबीची सूचना आणण्यांत येते. तिचा उद्देश गाऱ्हाणीं जगजाहीर करणें, सरकार अगर अधि-कारारूढ पक्षावर हल्ला करणें हा असतो. तशी परिस्थिति सार्वजनिक सभेंत नसते. तसेंच कोणी सभासद मेला अगर अन्य कांहीं असाधारण घटना झाली तर सुरवातीलाच तहकुबीची सूचना आणण्याचा प्रघात आहे तोही सार्वजनिक

सभेबाबत गैरलागू आहे. तथापि सार्वजनिक सभा, काम न करतां तहकूब करतांच येत नाहीं असें मात्र नाहीं. सार्वजनिक सभा भरविणें वाटतें तेवढें सोपें नसतें. मिळालेली जागा दुसऱ्या प्रसंगाला मिळेलच अशी खात्री नसते. म्हणून सामान्यपणें जाहीर केलेलें सभाकार्य पुरें करणें श्रेयस्कर असतें. कोणा महान् व्यक्तीचा मृत्यु अगर कांहीं असाधारण व प्रक्षोभक घटना, सभा जाहीर केल्यापासून ती भरेपर्यंत झाली असेल तर, सभा तहकूब करणें कांहीं प्रसंगीं योग्य ठरतें.

तथापि सभा तहकूब करण्याचा हक्क सभेचा आहे, अध्यक्षाचा अगर सभा-चालकांचा नाहीं. म्हणून सार्वजनिक सभेपुढे सभातहकुबीची सूचना कायदेशीरपणें कोणालाही आणतां येते. सभाच तहकूब करावी, अगर एखाद्या ठरावावरील चर्चा तहकूब करावी, अगर एखादा ठराव विचारांत घेऊं नये, अशा प्रकारच्या सूचना करून सभाकार्य खंडित करून, सभा तहकूब करणें भाग पाडतां येतें. तहकुबीची सूचना कोणीं केली कीं तिला तावडतोब मांडण्याची परवानगी अध्यक्षानें दिली पाहिजे. तिजवर थोडक्यांत चर्चा व्हावी व ती मतास घालावी. पास झाल्यास तिचा योग्य तो परिणाम होऊन सभाकार्य खंडित होईल. नापास झाल्यास पुनः मूळ प्रश्नावरील चर्चा सुरू होईल. पुनः पुन्हा तहकुबीची सूचना आणतां येते. तथापि निदान दोहोंत अर्ध्या तासाचें तरी अंतर असावें, असा संकेत आहे. सभातहकुबी याचा अर्थ नियोजित कार्य अपुरें ठेवणें अगर राहणें हा आहे. सार्वजनिक सभा ही एकाच वेळीं भरून एका जुपीनें एका बैठकींत नियोजित कार्य पुरी करणारी घटना आहे. सकाळ, संध्याकाळ अगर दररोज भरणारें अधिवेशन अगर संघटित संस्थेच्या दैनंदिन अगर वारंवार भरून व कार्यक्रमपत्रिकेवरील काम पुरें करणाऱ्या सभा, असें तिचें स्वरूप नसतें. सार्वजनिक सभेपुढील कामकाज तपशीलवार स्वरूपाचें नसतें. सर्वसाधारण पाठिंबा अगर निषेध असें स्वरूप असल्यानें एखादा दुसरा ठरावच कार्यक्रमपत्रिकेंत असतो, व एकाच बैठकींत त्याचा निकाल लावणें इष्ट असतें. त्या दृष्टीनें सभाकाळ, वक्त्यांची निवड व नियंत्रण झालें पाहिजे.

सभेची संमति अवश्य:—ठराविक वेळांत सभचें कार्य पुरें होत नाहीं असें असेल व जागा वगैरेची सोय पुनः शक्य असेल तर सभा तहकूब करणें श्रेयस्कर आहे. तथापि सभा तहकूब करण्यास सभेची

संमति पाहिजे. अध्यक्षाला सभा तहकूब करण्याचा अंगभूत अधिकार नाहीं. शांततेनें सभेचें काम चालू शकत नाहीं असें असेल तर, त्याला सभा तहकूब करण्याचा अगर बरखास्त करण्याचा अधिकार आहे. केवळ अधिक काळ सभा चालविणें त्याला गैरसोईचें असेल अगर चाललेलें काम त्याला पसंत नसेल म्हणून त्याला सभा तहकूब करण्याचा अगर बरखास्त करण्याचा अधिकार प्राप्त होत नाहीं. त्यानें या स्थितींत सभा तहकूब केली अगर बरखास्त केली अगर सभापातित्व सोडून दिलें तरी सभा रद्द होत नाहीं. सभेनें ताबडतोब दुसरा अध्यक्ष नेमून सभाकार्य पुढें चालवावें व हें करणें सर्वस्वीं योग्य व कायदेशीर आहे. त्याचबरोबर सभेला सभा तहकूब करण्याचा अधिकार आहे; याचा अर्थही योग्य कारणांकरितां ती तहकूब करण्याचा अधिकार आहे. केवळ बहुमताचे जोरावर गैरलागू गोष्टी-साठीं हा अधिकार गाजविणें सभेचे व सभासदांचे प्रतिष्ठेला कमीपणा आणणारें आहे. दुसरीकडे गायनाचा कार्यक्रम आहे म्हणून, महत्त्वाच्या सार्वजनिक बाबींचा विचार करण्यासाठीं बोलाविलेली सभा, बहुमताचे जोरावर तहकूब करणें कायदेशीर ठरलें तरी अयोग्य आहे. अशी सूचना मतास घालण्यापूर्वी अध्यक्षानें ज्यांना बसावयाचें असेल त्यांनीं बसावें अशी विनंति करून जाणारांना जाऊं देऊन सूचना परत घेण्यास सांगण्यानें सभेचा लौकिक राहतो.

सभासदांचे अधिकार व कर्तव्यें :— जाहीर निमंत्रणावरून सभेचें स्वरूप ठरतें व त्यांत कोण येऊं शकेल याचा निर्णय अध्यक्षानें द्यावयाचा असतो. अध्यक्षाचा निर्णय जाहीर निमंत्रणाला धरून असला पाहिजे. अध्यक्षानें आपल्या निर्णयानें जें सभेचें स्वरूप ठरविलें असेल तेंच अधिकृत व अखेरचें मानलें पाहिजे. " हरिजन चळवळीनिमित्त महात्माजी पुण्यास येणार आहेत तेव्हां त्यांचा सत्कार वगैरे करण्याचा विचार करण्यासाठीं नागरिकांची सभा भरणार आहे " असें जाहीर निमंत्रण होतें. ज्यांना सत्कार मान्य आहे त्यांचीच सभा का सर्वांची सभा ? म्हणजे सत्कार करूं नये असें म्हणणारेही येऊं शकतील ? अशी शंका उपस्थित केल्यानंतर निर्णय देणें अध्यक्षांना अवश्य होतें. सभा सर्व नागरिकांची आहे, ज्याला सत्कार नको असेल, त्याला विरोध करण्यास मोकळीक आहे असा निर्णय अध्यक्षानें दिल्यानें सभेंत गडबड अगर विरोध जरी झाला तरी सभेचें सार्वजनिकत्व व्यापक राहिलें व त्या सभेला नागरिकांचें प्रतिनिधित्व आलें. ज्यांना सत्कार मान्य

आहे त्यांचीच सभा असा निर्णय दिला असता तर सभासदत्व मर्यादित झालें असतें. कारण मान्य करणारे तेवढेच हजर राहून भाग घेऊं शकले असते. दोन्ही निर्णय जाहीर निमंत्रणाला धरून होते. अध्यक्षाच्या निर्णयाप्रमाणें ज्याला सभेंत भाग घेतां येतो तो सभासद, व अशा सर्व सभासदांची सामुदायिक उपस्थिति म्हणजे सभा होय. सभासद नसलेले इसम हजर राहूं शकतील पण त्यांना सभेचे कामांत भाग घेतां येणार नाहीं. प्रत्येक सभासदाला सभेचे कार्यांत भाग घेण्याचा हक्क आहे. अध्यक्ष निवडणें, ठराव मांडणें, उपसूचना देणें, चर्चाबंदीची, तहकुबीची सूचना मांडणें, प्रश्न विचारणें, सभेपुढील चर्चेंत भाग घेणें वगैरे गोष्टी करण्याचा त्याला अधिकार आहे. त्याचप्रमाणें जो ठराव सभेचे मतार्थ अध्यक्ष मांडतील त्यावर मत देण्याचा अधिकार आहे. अधिकार आहे म्हणून ठराव दिलाच पाहिजे अगर उपसूचना दिलीच पाहिजे अगर बोललेंच पाहिजे असें नाहीं. तसेंच आपण सभेला उपस्थित आहों हें दाखविण्यासाठीं मध्येंच घोषणा करणें अगर प्रश्न विचारणेंही श्रेयस्कर नाहीं. सभाकार्याला मदत करण्याच्या हेतूनें योग्य तें करणें हें सभासदांचें कर्तव्य आहे.

सभेंत भाग घेण्याचे अधिकार सभानियमाप्रमाणें व अध्यक्षाचे नियमनाला अनुसरून सभासदानें वापरले पाहिजेत. सभा म्हणजे ज्या लोकसमूहांत एका वेळीं एकच बोलतो व इतर ऐकतात असें तिचें स्वरूप आहे व असलें पाहिजे व तें तसें ठेवण्याची जबाबदारी प्रत्येक सभासदावर आहे. म्हणून एकापेक्षां अधिक माणसांनीं उभें राहून बोलण्यास सुरुवात करूं नये. ज्याचें नांव अध्यक्ष घेतील त्यानेंच बोलावें. अध्यक्षानें आज्ञापिलेला वक्ता बोलूं लागला कीं बाकी कोणीं उभें राहूं नये. वक्ता व श्रोते यांच्यामधून जाऊं येऊं नये. वक्त्यास प्रश्न विचारणें झाल्यास, कायद्याचा मुद्दा उपस्थित करणें झाल्यास, उभें राहून बोलावें. पृच्छक उभा राहील, त्या वेळीं वक्त्यानें थांबावें व बसावें. अध्यक्ष निर्णयासाठीं अगर नियमासाठीं उभा राहील, त्या वेळीं सर्वांनीं बसलें पाहिजे, शांतता ठेवली पाहिजे. तसेंच कोणी वक्ता बोलत असेल तर आपसांत कुजबुजूं नये, अगर गप्पामंडळें अगर वर्तुळें सुरू करूं नयेत. तसें झालें म्हणजे सभेला बाजाराचें स्वरूप येतें. तसेंच सभेंत कोंडाळीं करून खाणेंपिणें करून सभेला उपाहारगृहाचें स्वरूप देऊं नये. वक्त्याचें म्हणणें पसंत नसलें म्हणून, आरडाओरडा करून तें बंद पाडणें हें गैर आहे. वक्ता

बोलत असतांना त्याला वारंवार प्रश्न विचारून खंड्डं नये. त्याचे भाषणावर धांवती टीका नसावी, म्हणजे त्यानें वाक्य उच्चारावें व लागलीच त्यावर टीका व्हावी असें होऊं नये. सभा म्हणजे द्वंद्वगीत नव्हे. विनोदी, कोटिबाज, विरोधदर्शक एखादा शब्द अगर वाक्य उच्चारणें गैर नसून उलट सभेंतील वातावरण चांगलें ठेवण्यास तें मदतच करतें. कांहीं बेजबाबदार ओरडून वातावरण बिघडतें येवढेच नव्हे तर सभेचा विपर्यास होतो. पुण्यांतील एका प्रसिद्ध व्यक्तीचे निधनानिमित्त भरलेल्या शोकसभेंत अध्यक्षाचे समारोपाचे वेळीं एका माननीय सभासदानें अकारण व अप्रस्तुत प्रश्न विचारून अध्यक्षाला चिडविलें व तेथपर्यंत शांत व गंभीर वातावरणांत चाललेली सभा विसकटली व निराळ्याच अर्थानें शोकसभा ठरली.

सभाचालकांवर सभेंतील व्यवस्थेची जबाबदारी आहे हें लक्षांत ठेवून ते सांगतील तेथें सभासदांनीं बसलें पाहिजे. शांतता व व्यवस्था राखण्याचे कामीं सभासदांनीं आपआपल्या परीनें मदत केली पाहिजे. ठरविलेल्या मार्गानें यावें व जावें. सभा चालू असतां जाणें झाल्यास शांतपणें जावें. अध्यक्षापुढून अगर बोलणाऱ्या वक्त्यापुढून जावयाचा मार्ग असेल तर वांकून जावें. जातांना हस्तपत्रकें फेकून अगर बैठकीची मोडतोड करून अगर नासधूस करून जाऊं नये. सभाचालकांनीं ज्ञानदानाची, मनोरंजनाची, मतदर्शनाची, जी संधि व जो योग घडवून आणला त्याबद्दल त्यांना तोशीस लागणार नाहीं, येवढी तरी कृतज्ञता प्रत्येक श्रोत्यानें मनांत ठेवली पाहिजे. सभेंत येतांना व जातांना गर्दी करणें, खेंचाखेंच करणें, उगीच ओरडणें, सभा संपतांच व्यासपीठाकडे धांवणें, अगर मुख्य वक्ता अगर अध्यक्ष यांचेकडे स्वाक्षरीसाठीं गर्दी करणें, हें टाळणें जरूर आहे. सभेंतील स्वयंसेवकाचें ऐकलें पाहिजे. तो उर्मट असेल अगर असभ्य वागेल तर सभाचालक अगर अध्यक्ष यांचेकडे तक्रार करावी. त्याच्याशीं बाचाबाची केल्यानें सभाभंग होतो. अनेकांना निराश करण्यास तें एक अजाणतः कारण ठरतें. त्यानें शांत राहण्यास सांगितल्यास राग मानण्याचें कारण नाहीं. प्रवेशपत्रिका मागितल्यास अपमान समजण्याचें कारण नाहीं. खुद्द गांधीजींना कॉंग्रेस-अधिवेशनांत प्रवेशपत्रिका दाखविण्याचे प्रसंग आले आहेत. सभासदांची सभा आहे म्हणून तिची प्रतिष्ठा राखणें हें प्रत्येक सभासदाचें कर्तव्य आहे. सभेचे मतांत त्याचेंही मत असतें म्हणून

तें योग्य तऱ्हेनें साधक-बाधक चर्चा होऊन दिलें जावें हें पाहण्याचें त्याचेंही कर्तव्य आहे. शिस्तवार, नियमानुसार विरोध करण्याचा प्रत्येक सभासदाला अधिकार आहे. त्याचबरोबर बेशिस्त वागणारा अगर सभाकार्यांत जाणून-बुजून अडथळा उत्पन्न करणारा सभासद अगर त्याचा गट हा सभाविद्रोही आहे. मूठभर लोकांनीं अगर एखाद्या आडमुठ्या सभासदानें सभाकार्यांत विघ्न उत्पन्न करून ती बंद पाडावी हा अन्य सभासदांवर जुलूम आहे. अशा विरोधकांना सभेंतून जरूर तर शक्तीचा उपयोग करून बाहेर काढणें न्याय्य आहे. बेशिस्त विरोधानें असलेली सहानुभूति जाते व नियमानुसार, शिस्तवार, दृढनिश्चयी विरोधानें नसलेली मिळूं लागते हा अनुभव आहे.

सभावक्तृत्वः—सभेंतील शांतता, सभेंतील व्यवस्था हीं सर्व तींत होणाऱ्या चर्चेला अनुकूल वातावरण उत्पन्न करण्यासाठीं आहेत. सभेंतील मुख्य भाग म्हणजे चर्चा व वादविवाद. भाषणाच्या मर्यादा व अध्यक्षानें तद्विषयक करावयाचें नियमन यांचा उल्लेख पूर्वींच केला आहे. चर्चा अगर वादविवाद हीं स्वरूपतः एकच आहेत. वादविवाद म्हणजे ज्यांत औपचारिकपणा जास्त आहे अशी चर्चा असें म्हणण्याचा प्रघात आहे. (A more formal discussion is debate.) तथापि वक्तृत्वाच्या ऐन गुणांचे दृष्टीनें हा फरक विशेष महत्त्वाचा नाहीं. वक्तृत्वाचा सांगोपांग विचार येथें करणें हें अप्रस्तुत नाहीं; पण ग्रंथाची मर्यादा व मुख्य हेतु लक्षांत घेतां तें अशक्य आहे. रंगभूमीची चर्चा करतांना अभिनयाला जें स्थान आहे, तेंच येथें वक्तृत्वाला आहे. सभेंतील वक्तृत्व हें सभेचे स्वरूपाला व हेतूला अनुसरून असावें. तपशीलवार, कलमवार चर्चा करतांना लागणारें वक्तृत्व हें सर्वसामान्य सिद्धांतांवर बोलतांना लागणाऱ्या वक्तृत्वाहून भिन्न असतें. तपशीलवार चर्चा करतांना विषयाचें अधिक ज्ञान अवश्य आहे. तेथें भावनावश भाषण करणें निरुपयोगी ठरतें. पृथक्करण करून, उदाहरणें देऊन, अनुभव सांगून, तुलना करून, वक्त्यानें श्रोतृवृंदाची बुद्धिवादानें खात्री करावयाची असते. त्यांच्या विचाराना चालना देऊन आपले बाजूस त्यांना वळवावयाचें असतें. वक्त्याला आपलें म्हणणें सयुक्तिक आहे, बुद्धीला पटणारें आहे, विवेकपूर्ण आहे, असा भाव त्यांचे मनांत उत्पन्न करावयाचा असतो. जेथें वादविवाद केवळ सामान्य सिद्धांताबाबत आहे, तेथें बुद्धिवादापेक्षां भावनांना आळवून, सभा अगर फड मारून न्यावयाचा असतो. वक्त्याला तेथें श्रोतृवृंदाचे पूर्वग्रह चांगले माहीत

असले पाहिजेत, त्याच्या सामुदायिक प्रवृत्तींशीं त्याचा चांगला परिचय असला पाहिजे. वक्त्याचे म्हणण्याप्रमाणें करण्यांत आपलें हित आहे व न करण्यांत धोका आहे असा तीव्र भाव त्याच्यांत उत्पन्न करावा लागतो.

शोकसभा असेल तर मृतासंबंधीं टीका करणें अनुचित असतें. मृताचें गुणगान करण्यांत अतिशयोक्ति साहजिक होते. मृताचे जीवनकार्यासंबंधीं मतभेद असूनही मतैक्याचे बाबतींतच बोलून अप्रिय टीका टाळण्यानें कांहीं बिघडत नाही. शोकसभेंत वादविवाद उत्पन्न व्हावा, कडवटपणा उत्पन्न व्हावा, मृताचे आप्त, मित्र व पक्षपाती यांना लागेल, त्यांना दुःख होईल, असें भाषणांत येणें हें इष्ट नाहीं. त्यासाठीं अन्य प्रसंग असतात. मृताचे पक्षपाती यांनींही शोकसभा आणि विशेषतः ती सर्वपक्षीय व सर्वांनीं भाग घ्यावा या उद्देशानें ठेवली असेल तर अतिशयोक्ति टाळावी व शोकसभेला पक्षप्रचाराच्या सभेचें स्वरूप देऊं नये. प्रचाराचे दृष्टीनें मृत्यूचा उपयोग करावयाचा असेल तर सभा न करतां मार्क ॲन्टोनीप्रमाणें जमलेल्या लोकांना वक्तृत्वानें प्रक्षोभित करणें अगर उत्तेजित करणें अयोग्य नाहीं.

शोकसभेच्या मर्यादा सत्कारसभेला लागू नाहींत. सार्वजनिक सभेंत ठराव होऊन सत्कार व्हावयाचा असेल तर ज्याला तो पसंत नसेल त्याला विरोध करण्याचा हक्क आहे येवढेंच नव्हे, तर विरोध करण्यांत औचित्यभंग अगर अप्रासंगिकता येतेच असें नाहीं. ज्याचा सत्कार होतो तो त्याच्या कार्याचा असतो. त्याचें कार्य सार्वजनिक असल्यामुळें त्या कार्याची योग्यता सर्वांच्या दृष्टीनें सारखी असणार नाहीं. किंबहुना तें सर्वस्वीं समाजहितविरोधी आहे असेंही मत कांहींचें असूं शकेल. सत्काराला सार्वजनिक स्वरूप हवें असेल तर संभाव्य विरोधाला तयारी ठेवली पाहिजे. सार्वजनिक व्यक्तीचा सत्कार हा व्यक्तिविषयक गुणांचा सत्कार असें त्याला मिळमिळीत स्वरूप वस्तुतः असत नाहीं. त्याचे कार्याचा सुगंध त्याचे जीवनांतूनच उत्पन्न झालेला असतो. एखाद्याचें कार्य धर्मनिष्ठा दाखविणारें असेल, पण तें राष्ट्रीयत्वाचे दृष्टीनें कोणाला पसंत नसेल; एखाद्याचें कार्य समाजांत समता उत्पन्न करणारें, दलितांचा उद्धार करणारें असेल, पण धर्मदृष्ट्या तें कोणाला पसंत नसेल, म्हणून सार्वजनिक सत्कारप्रसंगीं मतभेद दर्शविणें गैर नाहीं. असल्या प्रसंगीं मतभेद मांडण्याचा हक्क आहे याचा अर्थ तो मांडण्यांत सौजन्य, सहिष्णुता अगर सद्भावना सोडलीच पाहिजे असा नाहीं. किंबहुना विरोधाच्या ‘ मिठानें ’ सत्काराच्या पक्वान्नास थोडी चवच येते

असाही अनुभव आहे. इष्टमित्र व चाहते यांच्याकडून होणारा सत्कार जाहीर रीतीनें झाला तरी त्याचें स्वरूप यथार्थतः सार्वजनिक नाहीं. सभा भरवून, ठराव करून, सत्कार करावयाचा तर मतभेद प्रगट करणें नियमाला व प्रसंगाला धरून आहे.

प्रसंगानुरूप वक्तृत्व आक्रमक, संरक्षक, विवेचक, भावनोद्दीपक, वर्णनात्मक, उत्साहक असावें. ' वचनें वावगीं वदेना । वावरे विवरें वसेना । वक्तृत्वें निववी जनां । विनीत होऊनि ।।' हें मुख्य सूत्र आहे. असभ्य बोलूं नये, असत्य बोलूं नये. विवेकहीन बोलूं नये, जनमनांत विनीत भावानें प्रवेश करून तें हस्तगत करावें यांत वक्तृत्वाचें सारसर्वस्व आहे. तें प्रासंगिक, अर्थपूर्ण, साध्यसाधक असावें. अनुरूप विचार अनुरूप भाषेंत सांगितल्यानें वक्तृत्वाला श्रेष्ठता येते, तें प्रभावी ठरतें. ज्ञान हा वक्तृत्वाचा पाया आहे. वक्तृत्व हें कांहीं सर्वस्वीं ' देणें ईश्वराचे ' असें नाहीं. अभ्यासानें, प्रयत्नानें, ही कला संपादन करतां येते. विषयाची माहिती, त्याचें जास्तींत जास्त ज्ञान, हें प्रयत्नाचें व अभ्यासाचें फळ आहे. श्रोते हे सर्वसामान्यपणें सहानुभूतीनें वागतात. चर्चित विषयाचा दास म्हणविणारा इसम वेडावांकुडा गायिला तरी श्रोते त्याचें ऐकतात. त्याच्या ज्ञानांत, त्याच्या अनुभवांत खरोखर भर टाकणारे असे कांहीं विचार वेड्यावांकड्या भाषेंत जरी मांडले तरी श्रोते तत्परतेनें ते ऐकून घेतात. वक्तृत्वाची किंमत सहृदय श्रोते कळकळीचे मापानें करतात. उलट वावदूक वक्ता, भाडोत्री वक्ता, अस्खलित बोलला तरी त्यांच्या मनावर त्याचें भाषण परिणाम करूं शकत नाहीं. भाषणाची पूर्वतयारी केल्याशिवाय, त्यासंबंधीं पूर्वविचार केल्याशिवाय बोलूं नये. खिशांत पैसे असल्याशिवाय सौदा करूं नये इतकें तें महत्त्वाचें आहे. केवळ लौकिक अगर लोकप्रियता यांवर वारंवार भरंवसा ठेवून व्यासपीठावर येऊन व्याख्यान ' बडवणें ' हा हातचा मळ वाटत असला तरी, त्यायोगें वक्त्याची वैचारिक प्रगति कमी होते व लोकप्रियताही कमी होते. नियुक्त असो नसो, प्रत्येक वेळीं प्रत्येक विषयावर उभें राहून कांहीं तरी बोलणें यानें वक्त्याच्या लौकिकांत भर पडत नाहीं. कांहीं तरी चांगलें बोलण्यासारखें असलें पाहिजे व चांगल्या रीतीनें तें बोलतां आलें पाहिजे. असें असेल तर बोलावें हा श्रेष्ठ धर्म आहे. वक्तृत्वाचा उद्देश अगर साध्य श्रोत्यांचें मन प्रसन्न करून वळवावयाचें आहे हें त्यानें विसरूं नये. श्रोत्यांनीं शंका घेतली म्हणून भांडूं नये. त्यांचा वीट मानूं नये. त्यांची खुशामत करावी, त्यांना पसंत

पडेल अशी खोटी कल्पना प्रसंगाबाबत अगर विषयाबाबत द्यावी असा याचा अर्थ नाहीं. श्रोत्यांचा स्वाभिमान न दुखवितां आप्त वाक्य म्हणजे जें यथार्थ असेल तें सांगावें.

ज्याच्याजवळ बोलण्यासारखें कांहीं आहे त्यानेंच बोलणें श्रेयस्कर ठरतें. विषयाची व कालाची मर्यादा संभाळून बोलावें. जी भूमिका असेल तिला अनुसरून भाषण असावें. ठराव मांडावयाचा असेल, अनुमोदन द्यावयाचें असेल, विरोध करावयाचा असेल, कायद्याच्या मुद्यावर बोलावयाचें असेल, उपसूचना किंवा तहकुबीची सूचना यांवर बोलावयाचें असेल, तर विषयाची व कालाची मर्यादा संभाळली पाहिजे. अध्यक्षाचे आभार मानतांना पास झालेल्या ठरावाचें विवरण सर्वस्वी अप्रस्तुत व मुखशुद्धीसाठीं पुन्हा मुख्य पक्वान्न आणण्यासारखें आहे. वीट येणें अगदीं साहजिक असतें. श्रोते अधीर झाल्यास त्यांस दोष देतां येणार नाहीं, व वक्त्यानें वेळ मनांत घेऊन आपल्या भाषणाची योजना आंखावी. प्रास्ताविक प्रथम पण आकर्षक रीतीनें सांगून, मुख्य विषयाचें विवरण करून, शेवट चटकदारपणें करावा. वक्ता आणखी बोलला तर हवें आहे असें श्रोत्यांना वाटण्यांत त्याचा गौरव आहे. 'वन्समोर' होत असतांनाच नटानें पडद्यांत जावें, गंडोऱ्या खाण्यापर्यंत वेळ येऊं देऊं नये, हें जसें शहाणपणाचें तसेंच अकारण टाळ्या सुरू होताच वक्त्यानें भाषण संपवावें. लोक कांहीं काळ ऐकून घेऊन टाळ्या पिटूं लागले तर त्यांना दोष देतां येणार नाहीं. लोकांना अप्रिय वाटणारें भाषणसुद्धां चातुर्यानें केल्यानें लोक ऐकून घेतात. अजीबात भाषणच होऊं न देणें हा वक्त्यावर अन्याय आहे, व त्यांत सभेची प्रतिष्ठा नाहीं. त्याजबरोबर वाटेल तें व वाटेल तितकें वक्त्यानें बोलावें व सभेनें तें ऐकावे, असें सांगणें हें सभेवर अन्याय करण्यासारखें आहे. सभा ही वक्तृत्वाची शाळा नव्हे, परीक्षामंडप आहे हें वक्त्यानें विसरूं नये. तेच ते विचार, तेच ते कोटिक्रम पुनः पुन्हा ऐकण्यास लोक कंटाळतात. नाटकांतील अंकाप्रमाणें सभाकार्याचा विकास होत जावा, त्यांत गति राहावी व मतमोजणीच्या वेळीं तल्लीनतेचा उच्चबिंदु निर्माण व्हावा, असें सभासंचालन असावें व तसें करण्यांत वक्त्यानें आपापली भूमिका संभाळून हा प्रकर्ष, हा परिणाम घडवून आणावा.

उभें राहून बोलावें, अध्यक्षाचें ऐकावें, यांत लौकिक वाढतो, कमी होता नाहीं. शब्द अगर विधान परत घेण्यास सांगितल्यास घ्यावें. अध्यक्षाचा

निर्णय योग्य असल्यास वक्त्यानें मान्य केल्यानें त्याची चूक लोक विसरून जातात; अध्यक्षाचा निर्णय अयोग्य असल्यास वक्त्यानें तो मानल्यास त्याचा परिणाम वक्त्याच्याच बाजूनें दृढतर होतो. सभेचें स्थान, सभारचना व उपस्थित श्रोतृवृंद या गोष्टी लक्षांत घेऊन आवाजाचें नियमन करावें. भाषणांतील विचार व भावना यांना अनुरूप राहील असा आरोह व अवरोह आवाजांत असावा. अस्खलित भाषण म्हणजे एका आवाजांत भाषण असा अर्थ नव्हे. श्रोत्यांकडे पाहून त्यांच्या मनावर होणारा परिणाम त्यांच्या हावभावांवरून, डोळ्यांवरून हेरून, भाषणाची गति कमीजास्त करावी. भाषण पटलें पाहिजे. बोललेलें सहज आकलन होईल इतक्या गतीनें बोललें पाहिजे. विचार, कोटिक्रम मनांत उतरून, अनुभवाला पटून, हास्य, टाळ्या अगर अन्य हावभावांनीं श्रोत्यांनीं मान्यता दर्शविली तर त्याचा उपयोग. श्रोतृवृंदांतील बहुसंख्याक लोक जी भाषा सहज समजतील अशी भाषा असावी. अश्लील, अचकटविचकट भाषा, म्हणजे जनतेची भाषा ही खोटी कल्पना आहे. बाजारांत चार माणसें जमलीं असतां जी भाषा बोलली जाते ती जनतेची भाषा. तिचा मुख्य गुण म्हणजे ती सहज समजते, किंबहुना समजावी म्हणून बोलली जाते. ज्ञानाचा पुरावा क्लिष्ट अगर दुर्बोध भाषा मानणें हा पंडितांचा अहंकार आहे. सार्वजनिक सभा ही पांडित्यप्रदर्शनाची जागा नाहीं. लोकांना पटवून त्यांचें मन वळवावयाचें आहे. या स्थितींत त्यांना आकलन होणार नाहीं असले गहन विचार, समजणार नाहींत असले कोटिक्रम, अगर ऐकतांच अर्थ सहज लक्षांत येणार नाहीं असली भाषा वापरणें, विफल ठरतें. लहान शब्दांत मोठा आशय, व थोड्या शब्दांत पुष्कळ अर्थ असूं शकतो. भाषण म्हणजे पाणिनीचीं सूत्रें नव्हत, पण त्याचबरोबर लांबलचक असंबद्ध पुराणही नव्हे. भाषणांत पोषाकाप्रमाणें प्रमाणबद्धता पाहिजे. नटवेपणा नसावा, पण यथार्थ उपमा, मार्मिक कोटिक्रम यांनीं तें आकर्षक असावें.

प्रासंगिक, प्रमाणबद्ध, प्रसादयुक्त भाषण ही प्रयत्नसाध्य गोष्ट आहे. होतकरू वक्त्यांनीं आपलें भाषण घरीं लिहून काढावें. लिहिलेलें बाजूस ठेवून तें एकांतीं बोलण्याचा सराव करावा. ज्यांनीं वक्तृत्वकलेंत नांव मिळविलें आहे त्यांनीं प्रयत्नांनीं—अभ्यासानें ही कला साध्य केली आहे. कवीला स्फूर्ति प्रसंगानें, एखाद्या नाटय अगर रम्य घटनेनें, उत्पन्न झाली तरी, वृत्तशास्त्र, व्याकरण वगैरेंची माहिती असावी लागते. मनांत आलें व वाचेनें उद्घोषित

केलें एवढ्यानें काव्यप्रसव होत नाहीं. आदिकवि वाल्मीकीनंतर हें दिव्य कोणालाही साधलें नाहीं. म्हणून उत्कृष्ट विचार, मार्मिक कोटिक्रम, मनांत आला तरी त्याला योग्य रीतीनें व योग्य भाषेंत सजविला पाहिजे व हें सर्व अभ्यासानें होणारें आहे. पूर्वींचे अनुभव, विद्यमान नामवंत वक्ते यांचें निरीक्षण, सतत मनन, यायोगें सामान्य मनुष्यालाही वक्तृत्वकला संपादन करतां येईल. सभेमध्यें लिहून आणलेलें वाचणें परिणामकारक होत नाहीं. विधिमंडळांतून तर लिहून काढलेलें भाषण वाचणें मना आहे. चर्चा म्हणजे जिवंत व वाहता प्रवाह आहे. म्हणून त्यांतील उत्पन्न होणारे प्रसंग आगाऊ पूर्णपणें कल्पितां येणें अशक्य असतें. एखादें वाक्य, एखादा कोटिक्रम, तीव्र विरोधाचा आविष्कार अगर अन्य घटना, चर्चेला अकल्पित वळण लावते; आणि मग लिहून आणलेलें भाषण अप्रस्तुत व अर्थशून्यही होतें. भाषणानें श्रोतृवृंदाशीं समरस होऊन वाटणारा उत्साह, त्याच्यापासून मिळणारी स्फूर्ति, त्याच्याकडे पाहून नजरेस नजर भिडवून उत्पन्न होणारें आत्मीयत्व, मनोमनता, हीं सर्व भाषण वाचल्यानें लाभत नाहींत. नदीवर दोन्ही तटांवर खांब लावून त्यांवर टाकलेल्या तारेला दोर बांधून चालणारी नाव म्हणजे लेखी भाषण होय; ठरलेल्या मार्गानें तें होणार. उलट हातांत वल्ही घेऊन, उसळणाऱ्या लाटांना डौलानें तोडीत, त्यांची गति घेऊन, दिशा कायम राखीत वर आलेल्या खडकांना वळसा घालीत लपलेल्यांना अंदाजून टाळीत, गरगर फिरणाऱ्या भोवऱ्यांना वांचवीत, अगर धैर्यानें व निश्चयानें भेदीत जाणारी नौका चालवणें म्हणजे तोंडी वक्तृत्व होय. वक्त्याच्या धैर्याची कसोटी, प्रासंगिकपणाची परीक्षा, त्याच्या विधायक प्रवृत्तींना आव्हान, त्याच्या चातुर्याचें प्रदर्शन, सभेत होत असतें. हे सर्व प्रसंग लेखी भाषणानें टळतात ; गुणविकासाला तें मारक ठरतें. लिहून काढणें, टिपणें करणें, उतारे हाताशीं ठेवणें, हें सर्व योग्य आहे. पण भाषण असें तोंडींच झालें पाहिजे. वक्त्याच्या दृष्टीनें प्रभावी व सभेच्या दृष्टीनें तें परिणामकारक ठरतें. मुद्रणकलेच्या प्रसारानें ग्रंथनिर्मिति अगर लिखित वाङ्मय किती जरी वाढलें, तरी श्रवणांतील स्फूर्ति व त्यानें होणारा जिवंत परिणाम हा कमी झाला नाहीं. उच्चारलेल्या शब्दांचे सामर्थ्य यत्किंचितही कमी झालेलें नाहीं. उलट दूरध्वनिक्षेपक, रेडिओ वगैरे साधनांनी शेंकडयांनीं मिळणारा श्रोतृसमाज, हजारोंनीं—लाखांनीं मिळूं लागला आहे. शास्त्रांची प्रगति वक्तृत्वकलेला मारक न ठरतां पोषकच झाली आहे. सार्वत्रिक शिक्षण, सार्वत्रिक

मतदान, लोकशाही राज्यव्यवस्था यांनीं वक्तृत्वाला अधिकाधिक कार्यक्षेत्रेंच निर्माण केलीं आहेत.

'मुख्य मनोगत राखणें। हेंचि चातुर्याचीं लक्षणें॥' या दृष्टीनें सभेचें मनोगत वळवणें व मिळवणें हें भाषणाचें साध्य आहे व तें चातुर्यानें साधलें पाहिजे. प्रासंगिक, प्रमाणबद्ध, प्रसादयुक्त व सभाधीट भाषण हें चातुर्ययुक्त भाषण होय. वक्ता सभाधीट नसेल तर सर्व व्यर्थ आहे. सभेमध्यें लाजणारा व चार मंडळींत बृहस्पतीसारखा बोलणारा इसम सभेच्या दृष्टीनें निरुपयोगी आहे. अभ्यासानें, अनुभवानें, मनुष्य सभाधीट होतो. बोलण्यास उभें राहतांच मनांत घोटून ठेविलेले विचार उडून जातात, पाठ केलेलें आठवत नाहीं, मनुष्य असंबद्ध बोलूं लागतो. तथापि हें सर्व प्रयत्नानें व अभ्यासानें जातें. टिपणें जवळ ठेवावींत. सुरवातीस मोठी भूमिका घेऊं नये. अध्यक्षाचे आभार मानण्याच्या कामांत सुरवात करून लोकप्रिय अध्यक्ष होऊन समतोल समारोप करणारी भूमिका मिळविण्याची आकांक्षा ठेवावी. अल्पारंभ येथेंही क्षेमकरच असतो. विद्वत्तेचा आव आणणारें, अधिकारयुक्त वाणीनें नटलेलें, वक्तृत्व अधिकार व अनुभव प्राप्त झाल्याशिवाय करूं नये. एखादी शंका अगर प्रश्न विचारतांच अननुभवी वक्ता सर्द होतो व गोंधळतो; त्याला खालीं बसावें लागतें. प्रश्न-उपप्रश्न विचारले जात आहेत, विरोध होत आहे, शांत चित्तानें प्रसंगावधान ठेवून हजरजबाबी उत्तरें दिलीं जात आहेत; तथापि भाषणाचें मुख्य सूत्र कायम ठेविलें जात आहे, हें सभाधीटपणाचें लक्षण आहे. सभाधीटपणा म्हणजे न भितां, हातपाय न लटपटूं देतां, न अडतां, बोलणें हाच केवळ अर्थ नव्हे; तर चित्ताची स्थिरता, जें ठरलें आहे तें बोलण्याचा दृढ निश्चय व न बावरतां, विरोधाला तोंड देऊन, आपली प्रगति चालू ठेवून, मुख्य सुत्र कायम ठेवण्याचा संकल्प, हा होय. मनाचें श्रेष्ठ धारिष्ट असल्याशिवाय सभाधीटपणा येणें कठिण आहे; व श्रेष्ठ धारिष्ट तळमळीशिवाय, श्रद्धेशिवाय असाध्य आहे. जें अंतःकरणापासून निघतें तें श्रेष्ठ वक्तृत्व अशी व्याख्या केल्यास ती अयथार्थ नाहीं. वायफळ हातवारे, अगर अभिनययुक्त भाषण हें वक्तृत्व नव्हे. नटाची स्मृति, वकिलाचें अगर वावदूकाचें जिव्हाचापल्य यांनीं वक्तृत्वाला मदत होईल, पण निष्ठावंताची तळमळ व निःस्पृहाचें धैर्य यांनीं त्याला पूर्णता येते. त्यांनीं तें सफल होतें.

चर्चेचा समारोप:—नियोजित काल संपतांच अगर नियोजित वक्ते

यांचीं भाषणें पुरीं होतांच अगर चर्चाबंदीची सूचना पास होतांच अध्यक्षानें मूळ ठराव मांडणारास उत्तर देणेस सांगावें.

उत्तर देणें याचा अर्थ चर्चेंत कांहीं नवीन मुद्दे उपस्थित झाले असतील, कांहीं चुकीचीं विधानें केलीं गेलीं असतील, अगर अन्य सूचना केल्या गेल्या असतील, त्यांचा फक्त परामर्ष घेणें हा आहे. उत्तराचे भाषणांत पुनरुक्ति करणें अगर चर्चेंत न निघालेलें, पूर्वींच्या भाषणांत न उल्लेखिलेलें, असें कांहीं सांगणें हें गैर आहे. पुनरुक्ति, अनावश्यक व नवीनच कांहीं सांगणें हें अन्याय्य आहे. कारण नवीन जें सांगितलें जाईल, नवीन मुद्दे जे प्रतिपादिले जातील, त्यांवर चर्चा होऊं शकत नाहीं. अध्यक्षानें नवीन मुद्दे व पुनरुक्ति या दोहों-चेंही नियंत्रण करून सभेला न्याय दिला पाहिजे. उत्तर देण्याजोगें चर्चेंत कांहीं निष्पन्न झालें नसेल तर, अगर उत्तर देण्यांची इच्छा नसेल तर, उत्तर देण्यांत कालक्षेप करणें इष्ट नाहीं.

उत्तरादाखल म्हणून झालेलें भाषण संपतांच अध्यक्षानें चर्चित विषयाचा समारोप करावा. मुख्य ठराव व त्यावरील उपसूचना या सर्वांचा थोडक्यांत उहापोह करून कोणती उपसूचना पास झाल्यास ठरावाचें काय स्वरूप होईल हें स्पष्ट करावें. निरनिराळ्या दृष्टिकोनांतून मांडलेले विचार यांचा सारांश सांगून विषयाचें समतोल बुद्धीनें थोडक्यांत निरीक्षण करून आपला अभि-प्राय त्यांतून प्रकट होईल अशी भाषणाची योजना असावी. प्रसंगीं अध्यक्षानें आपला अभिप्राय स्पष्ट करणें जरूर असतें. पुष्कळ वेळा श्रोतृवृंदाकडून त्या-बद्दल मागणी येते. अध्यक्षपदानें प्राप्त झालेल्या प्रतिष्ठेचा उपयोग करून सभेच्या मतावर दाब टाकणें इष्ट नाहीं. आपल्या विचारसरणीनें, समारोपाच्या मांडणीनें दोन्ही बाजूंना सारखें वागवून श्रेष्ठ मार्ग, हिताचा मार्ग कोणता हें सभेला चतुर अध्यक्ष दाखवूं शकतो. सभेचा नियंत्रक हें अध्यक्षाचें मुख्य स्वरूप आहे. मार्गदर्शन हें सभेंतील नेत्यांचें कार्य आहे. अध्यक्षानें स्वतःचें मत जरी सांगितलें, व तें सांगण्याचा त्याला पूर्ण अधिकार आहे, तरी तें सांगतांना केलें जाणारें भाषण प्रचारात्मक असूं नये. कारण अध्यक्षाच्या भाषणावर चर्चा नसते. त्याचा कोटिक्रम चुकीचा आहे अगर गैर आहे हें दाखविण्यास संधि नसते. अध्यक्षानेंही सभेवर अन्याय करूं नये. अध्यक्षानें भाषणाच्या सर्व मर्यादा व सभेचे सर्व नियम व संकेत दक्षतेनें पाळले पाहिजेत.

अध्यक्षानें निर्णय देतांना, भाषण करतांना, उभें राहून बोलावें व सभेची मर्यादा राखावी.

मतमोजणी :—चर्चेचा समारोप होतांच अध्यक्षानें प्रश्न मतास घालावा. अनेक उपसूचना असल्यास त्यांचें महत्त्व लक्षांत घेऊन मत घेण्याच्या दृष्टीनें त्यांचा क्रम ठरवावा. जशा मांडल्या गेल्या त्या क्रमानें मतास टाकल्या पाहिजेत असे नाहीं. सभेंतील बहुसंख्याकांच्या मतांचा अंदाज लक्षांत घेऊन अनुरूप उपसूचना मतास टाकावी. ती पास अगर नापास झाल्यास अनेक उपसूचना गळून पडतात, अप्रस्तुत ठरतात, व यामुळें मतमोजणी थोडक्यांत आटोपते. यासंबंधींचा विस्तारशः विचार पुढील प्रकरणांत केला आहे. सार्वजनिक सभेंतील ठरावाला फारशा उपसूचना असत नाहींत. तथापि ज्या सभेपुढें असतील त्यांची वासलात नियमाप्रमाणेंच लागली पाहिजे. मुख्य ठराव दुरुस्त झाला असल्यास शेवटीं दुरुस्तीसह तो मतास टाकला पाहिजे. त्यावर सभा जें मत देईल तें निर्णयात्मक होय, तें सभेचें मत होय.

प्रश्न मतास टाकीपर्यंत सार्वजनिक सभेंत उपसूचना देण्याचा अधिकार आहे; त्याचप्रमाणें मतास टाकणेपूर्वी उपसूचना परत घेण्याचाही हक्क आहे. मात्र उपसूचना परत घेण्यास सभेची परवानगी लागते. सूचना, उपसूचना अगर ठराव एकदां रीतसर सभेपुढें आल्यानंतर मांडणाराला तो परत घेण्याचा हक्क सभेच्या परवानगीशिवाय नाहीं. पुष्कळ वेळां प्रश्न मतास टाकणेपूर्वी अध्यक्ष अगर अन्य सभासद एकमत होण्याचे दृष्टीनें कांहीं तडजोड होण्यासाठीं प्रयत्न करून बघतात, तडजोड होऊन जें ठरेल त्याला अनुसरून असणारी उपसूचना मांडण्यास अध्यक्षानें परवानगी द्यावी, त्यावर भाषणें अगर चर्चा होऊं देऊं नये. तडजोडीची उपसूचना येतांच अन्य साऱ्या उपसूचना परत घेतल्या जातात अगर ती पास होतांच त्या गळतात. तडजोडी-सूचनासुद्धां नियमाला धरून पाहिजे, म्हणजे ती प्रस्तुत, जाहीर विषयाला धरून, व चर्चेंत जें झालें असेल त्याला अनुसरून असली पाहिजे. तडजोडी-साठीं अगर उपसूचना परत घेण्याच्या खटपटीसाठीं अध्यक्षानें वेळ दिलाच पाहिजे असा निर्बंध त्यावर नाहीं. सभेचें एकमत होणें इष्ट आहे एवढी दृष्टि ठेवून त्यानें वागावें ही रास्त अपेक्षा आहे.

पुष्कळ वेळां केवळ वावदूकबुद्धीनें, प्रसिद्धीचे बुद्धीनें, प्रचाराचें साधन म्हणून उपसूचना मांडल्या जातात, व मांडणारांना त्या परत घ्या म्हणून

सांगण्यानें महत्त्व येतें. विषयाचें महत्त्व, एकमताची इष्टता व प्रासंगिकता लक्षांत घेऊन जरूर असेल तर वरील दृष्टीनें उपसूचना मांडणारांस विनंति करणें योग्य होईल; अन्यथा सभेचा निष्कारण वेळ जातो. असल्या उपसूचनांचा निकाल मतास झटपट टाकून लावतां येतो.

ठरावाला चांगलें स्वरूप येण्यासाठीं, तो अर्थपूर्ण व प्रभावी करण्यासाठीं प्रामाणिक बुद्धीनें कांहीं उपसूचना येत असतात. योग्य त्या उपसूचना ठराव मांडणारानें स्वीकाराव्यात व त्याप्रमाणें त्या स्वीकारल्या जातात. अर्थात् ठराव मांडणारानें उपसूचना स्वीकारली म्हणून ती सभेला मान्य आहे असा अर्थ नाहीं. सभेनें प्रत्यक्ष मत दिल्याशिवाय सभेची मान्यता सिद्ध होत नाहीं.

मताचा विषय, ठराव, सूचना अगर उपसूचना जी मतास घालावयाची असेल ती, अध्यक्षानें वाचून दाखवावी. पुष्कळ वेळां उपसूचना आणणाराचें नांव घेऊनही हें काम भागतें. 'मी आतां अमक्याची उपसूचना मतास घालतों' असे म्हणूनही मतें घेतां येतात. 'या सूचनेचे, उपसूचनेचे, ठरावाचे अगर अमुक मताचे जे असतील त्यांनीं हात वर करावेत' असें म्हणून अध्यक्षानें सभास्थान नीट पाहावें. हातांचा साधारण अंदाज मनाशीं करावा व नंतर हात खालीं करण्यास सांगावें. नंतर 'याविरुद्ध जे असतील त्यांनीं हात वर करावेत' असें म्हणून सभास्थान नीट पाहून हातांचा साधारण अंदाज करावा व नंतर हात खालीं करण्यास सांगावे. जेथें विरोधी एकही हात नाहीं तेथें 'एकमतानें ठराव (अगर जें असेल तें) पास झाला' असा निर्णय जाहीर करावा. कांहीं वेळां ठराव लोकांना पसंत नसतो, पण ते विरोध करीत नाहींत, तटस्थ राहतात. 'कोण तटस्थ आहेत' असें आपण होऊन अध्यक्षानें विचारण्याचें कारण नाहीं. मात्र त्यानें स्वतः अगर सूचनेवरून विचारल्यास व कांहीं तटस्थ आहेत असें आढळून आल्यास व विरोधी हात नसल्यास 'बिन-विरोध ठराव पास झाला' असें जाहीर करावें. जेथें 'विरोधी' हात संख्येनें थोडे व 'बाजूनें' दिलेले हात संख्येनें निःसंशय अधिक आहेत, असें अध्यक्षास वाटल्यास 'ठराव (अगर जे असेल तें) बहुमतानें पास झाला' असा निर्णय जाहीर करावा. जेथें विरोधी हात संख्येनें निसंशय अधिक आहेत असें अध्यक्षास वाटेल तेथें अध्यक्षानें 'ठराव (अगर जें असेल तें) बहुमतानें नापास झाला' असा निर्णय जाहीर करावा. जेव्हां परिस्थिति काय आहे हें नक्की अंदाजतां येत नसेल तेव्हां पुन्हा हात वर करण्यास सांगून दोन्ही

बाजूंचा एकेक प्रतिनिधि घेऊन प्रत्यक्ष हात मोजावेत व त्याप्रमाणें निकाल द्यावा. निकाल दिल्यानंतर मोजणींत चूक झाली असें तावडतोब नजरेस आलें तर पुन्हा मोजणी करावी. तसा अध्यक्षांना हक्क आहे. मात्र तो तावडतोब बजाविला पाहिजे; कारण निर्णय जाहीर केल्यानंतर तेवढ्यापुरते त्या विषयाबाबतचे अध्यक्षाचे अधिकार संपतात.

अध्यक्षानें आपल्या अंदाजाप्रमाणें अगर मतमोजणी करून निकाल जाहीर केल्यानंतर तो अमान्य असल्यास, अमान्य असणारांनीं तावडतोब 'पोल, पोल' म्हणून ओरडून पोलची मागणी करावी. मागणीशिवाय अध्यक्षानें 'पोल' घेऊं नये. पोलची मागणी वास्तविक ज्यांचे विरुद्ध निकाल असेल त्या पक्षानें करावयाची असते; म्हणून ज्या पक्षाप्रमाणें निकाल झाला असेल त्यानें मागणी केल्यास अध्यक्षानें ती नाकारणें गैर नाहीं. ज्यांचे विरुद्ध निकाल गेला त्यांनीं मागणी केल्यास अध्यक्षानें ती मागणी मान्य केली पाहिजे. जर मतमोजणींत प्रचंड फरक असेल, व पोलची मागणी करण्यांत शुद्ध व प्रामाणिक हेतु नाहीं अशी अध्यक्षाची खात्री झाली असेल, तर सार्वजनिक सभेंतील परिस्थिति लक्षांत घेतां, अध्यक्षानें ती प्रसंगीं नाकारणें गैर नाहीं; अन्य परिस्थितींत ती मान्य केली पाहिजे. सभागृह गच्च भरलें आहे, सभागृह ठरलेली वेळ झाली म्हणून खालीं करणें आहे, सभास्थानीं पोल घेणें सहज सुलभ न होतां गोंधळ होण्याचा संभव असेल तर तो नाकारणें हें योग्य ठरेल. पोल याचा अर्थ एक एक मत मोजून संख्या निश्चित करणें हा आहे, पुन्हा मोजणी करणें आहे, त्याचबरोबर पोल मागणें म्हणजे अध्यक्षाचे निकालावर सभेकडे अपील करणें आहे व हा निकाल सभेनें द्यावयाचा आहे. शक्यता व व्यवस्था असेल तरच सार्वजनिक सभेंत पोल घ्यावा. पेट्या ठेवून, मतपत्रिका देऊन अगर सह्या घेऊन पोल घेणें सार्वजनिक सभेंत शक्य नाहीं. पोल देणें ठरल्यास अध्यक्षानें ठरावाच्या बाजूचे लोकांना सभास्थानाच्या एका भागांत व विरोधी लोकांना दुसऱ्या भागांत जाण्यास सांगावें; दोहोंमध्यें अंतर ठेवून स्वयंसेवक उभे करावेत व ये-जा बंद करावी. प्रत्येक पक्षाचे दोन दोन प्रतिनिधि घेऊन एक हा, व एक हा, अशा दोन जोड्या करून त्यांना एक एका भागाला याप्रमाणें वांटून मोजणी करण्यास सांगावें. त्यांची मोजणी झाली की त्यांचे रिपोर्ट लेखी घ्यावेत. हें सर्व काम होत असतांना देखरेख ठेवून शांतता ठेवण्यासाठीं जरूर ती दक्षता घ्यावी. मतमोजणीदार (Tellers) यांचे लेखी

निकाल घेऊन त्याप्रमाणें निर्णय जाहीर करावा. हा निर्णय जाहीर झाला म्हणजे त्या विषयापुरते अध्यक्षाचे अधिकार संपले. अध्यक्षानें निकाल जाहीर करीपर्यंत सभेचे मताला कायदेशीरपणा व प्रामाण्य प्राप्त होत नाहीं.

प्रश्न मतास टाकण्याचे वेळीं मताचे हक्कासंबंधीं कांहीं आक्षेप असल्यास ते घेतले पाहिजेत. मतनोंदणीचे पद्धतीबद्दलचेही आक्षेप मोजणी सुरू होण्यापूर्वी घेतले पाहिजेत. अध्यक्षानें दिलेले तत्संबंधींचे निकाल हे अखेरचे निकाल होत. जाहीर निमंत्रणांत जें सभेचें स्वरूप वर्णिलें असेल त्याला अनुसरून अध्यक्ष कोणाला मत देण्याचा अधिकार आहे हें ठरवितो, व तेवढ्यांनाच मत देण्याचा अधिकार आहे. सार्वजनिक सभेंत गैरहजर असतील त्यांचे वतीनें मत देण्याचा अधिकार नाहीं. सार्वजनिक सभेंतील मतदान हा जातीनें बजावणेचा हक्क आहे. येथें एकाबद्दल दुसरा चालत नाहीं. अधिकारपत्रद्वारां (proxy) मतदान नाहीं. एका इसमास एकच मत देण्याचा अधिकार आहे.

सार्वजनिक सभेंत समसमान मतें पडून अध्यक्षास जादा मत देण्याचा प्रसंग बहुशः येतच नाहीं. तथापि सार्वजनिक सभेच्या अध्यक्षाला जादा मत देण्याचा अंगभूत अधिकार नाहीं अगर तसा संकेतही नाहीं. अध्यक्षानें आपलें मत शेवटीं मोजावें. स्वतःचें मत मोजून जर समसमान मतें होत असतील तर तें न देतां जी परिस्थिति राहील तिला अनुसरून निर्णय द्यावा, व स्वतःचें मत काय होतें व कां दिलें नाहीं हें खुलाशांत सांगावें. आपल्या मतानें पेंचप्रसंग निर्माण करून सभाकार्य विफल करूं नये. तसेंच जादा मताचा अधिकार नसतां तें देऊन सभेचा निर्णय अनधिकृत रीतीनें व गैरकायदा होईल असेंही करूं नये. जादा मताचा अधिकार जेथें आहे तेथें तो विद्यमान स्थिति (Status quo) म्हणजे प्रश्न सभेपुढें येण्यापूर्वीची स्थिति कायम ठेवण्याचे दृष्टीनेंच वापरावा असा संकेत आहे. 'अमुक कर वाढवावा' या ठरावावर समसमान मतें पडलीं तर अध्यक्षानें आपलें जादा मत, पहिलें स्वतःचें मत कसेंही दिलें असलें तरी, ठरावाविरुद्ध द्यावें; कारण जादा मतानें बदल करूं नये; विद्यमान स्थिति कायम ठेवावी. विरोध लक्षांत घेऊन विद्यमान स्थिति कायम ठेवणें व त्या दृष्टीनें जादा मताचा उपयोग करणें हें अध्यक्षाचें कर्तव्य समजलें जातें.

सभेचा समारोप :—सभाकार्य म्हणजे जें जाहीर आमंत्रणांत निर्दिष्ट केलें असेल, अगर कार्यक्रम-पत्रिकेंत उल्लेखिलेलें असेल, तें संपल्यानंतर

सभेचा समारोप अध्यक्षानें करावयाचा असतो. पुष्कळ वेळां कार्यक्रम-पत्रिकेंतील अगर जाहीर निमंत्रणांतील सर्व बाबी पुऱ्या करतां येत नाहींत, त्या वेळीं सभेच्या संमतीनें सभाकार्य जेवढें प्रत्यक्ष झालें असेल तेवढेंच सभाकार्य समजून अध्यक्ष समारोप करूं शकतो. सामान्यतः जें सभाकार्य म्हणून जाहीर झालें असेल, अगर अध्यक्षानें प्रास्ताविक भाषणांत जाहीर केलें असेल, तेवढें संपल्याशिवाय सभा संपविण्याचा अध्यक्षास अधिकार नाहीं. तथापि, स्थल, काल, परिस्थिति लक्षांत घेऊन अध्यक्षानें सभेची संमति घेऊन सभा संपविणें प्रसंगीं इष्ट ठरतें. जागा अपुरी पडली, वेळ फार झाला, व सभास्थान खालीं करून देणें आहे, लोक उठून चालले, अगर प्रक्षोभ उत्पन्न होत आहे, व सभा चालू ठेवल्यास शांतताभंग होण्याचा संभव आहे, अशी परिस्थिति असेल तर अध्यक्षानें धोरणानें वागून, सभेची संमति घेऊन सभा संपवावी; व अशा प्रसंगीं समारोप न करतांच अगर नाममात्र करतांच सभा संपवावी.

जेथें जाहीर सभाकार्य यथासांग पार पडलें आहे, तेथें सभाकार्याला अनुसरून अध्यक्षानें समारोप करावा. सभाकार्य केवळ एखाद्याचें व्याख्यान असेल अगर जेथें ठराव अगर मतप्रदर्शन नसेल, तेथें विषयासंबंधीं आपलें म्हणणें काल व सभेचा कल पाहून थोडक्यांत अगर विस्तारशः मांडावें. अध्यक्षपद मिळाल्यानें सर्वज्ञता अगर सर्वविषयपारंगतता येते, अगर वाटेल तें व वाटेल तसें बोलण्याचा अधिकार प्राप्त होतो असें नव्हे. व्याख्यानांतील न्यून पुरतें करून घेण्याचा अधिकार अध्यक्षास आहे; तथापि त्या विषयाचें ज्ञान व अभ्यास असेल तर अध्यक्षानें या भानगडींत पडावें; अनुरूप अध्यक्षाची योजना नेहमीं होतेच असें नाहीं. व्याख्यात्यापेक्षां आपणाला कांहीं तरी प्रस्तुत विषयासंबंधीं अधिक ज्ञान आहे हें दाखविण्याचा मोह नेहमीं उत्पन्न होतो व त्या मोहाला बळी पडल्यानें अनेक अध्यक्ष हास्यास्पद ठरले हें अनुभवाला आलेलें आहे. तज्ज्ञ व विद्वान् व्याख्यात्यानंतर, कांहीं तरी शंका अगर प्रश्न अध्यक्षानें उत्पन्न करून विषयाचा आपला व्यासंग सूक्ष्म व दांडगा आहे हें दाखविण्याचा प्रयत्न करणें कित्येक अध्यक्षांना कर्तव्यकर्म आहे असें वाटतें. अध्यक्षाचें कर्तव्य सभानियमन व नियंत्रण आहे. चर्चेंत भाग घेणें, विषयाचा समारोप करणें हें सगळें दुय्यम आहे. व्याख्यात्याशीं मतभेद असेल, पण अवश्य व इष्ट असेल तरच त्याचा उहापोह करावा, नाहीं तर मतभेद आहे व तो थोडक्यांत काय आहे हें सांगून समारोप पुरा करावा. सभा मुख्य वक्त्याचें

अगर व्याख्यात्याचें भाषण ऐकण्यासाठीं आलेली असते. उपस्थित सभेचा गैरफायदा घेऊन अध्यक्षानें समारोपाऐवजीं लांबलचक व्याख्यान सभेवर लादूं नये. मोठ्या पुढाऱ्याचे अगर विद्वानाचे व्याख्यानाचे वेळीं अध्यक्षाचा मान मिळाला तो, समारोप न करतां, अगर नाममात्र केल्यानें, बहुतेक प्रसंगीं यथार्थ ठरतो. जेथें अध्यक्ष व व्याख्याता समान लायकीचे आहेत अगर अध्यक्ष अधिक लायक आहे, अशाही स्थितींत लांबलचक समारोप इष्ट ठरत नाहीं. व्याख्यात्यानें जर एक तास अगर जास्त वेळ घेतला असला तर अध्यक्षानें आपला समारोप केव्हांही लांबवूं नये. अर्धा तास ही कमाल सीमा सामान्यतः असावी. व्याख्यान ऐकून लोक कंटाळलेले असतात. सभेंतून उठून जाणारांची गडबड सुरू होण्यापूर्वींच समारोप पुरा होण्यांत प्रतिष्ठा आहे.

सभाकार्य जर ठरावरूपानें झालें असेल तर अध्यक्षानें थोडक्यांत सभेनें पास केलेल्या ठरावांचें सार सांगावें; त्यांतून उत्पन्न होणाऱ्या जाबाबदारीकडे लक्ष वेधावें; कांहीं कार्यक्रम दिग्दर्शित केला असेल तर त्याच्या मर्यादा सांगाव्यात. सभेचे निर्णय अमलांत आणावयाचे असतील तर ते अमलांत आणण्याचे कामीं प्रयत्न करण्यास सांगून सर्वांना सहकार्याची विनंति करावी. समारोप म्हणजे झालेल्या चर्चेचें पुनरुच्चारण नव्हे; झालेल्या निर्णयाचें निरीक्षण व महत्त्व पटवून देणें आहे व तेंही थोडक्यांत व कार्यप्रवण करण्याचे दृष्टीनें. सभेंत केवळ मतप्रदर्शनाचे दृष्टीनें अनेक भाषणें झालीं असतील तर त्यांचा थोडक्यांत परामर्ष घेऊन आपली विचारसरणी अध्यक्षानें मांडावी. अध्यक्षाचे भाषणानें सभेंत काय झालें याचें थोडक्यात चित्र श्रोत्यांचे डोळ्यांपुढें उभें राहिलें पाहिजे. समारोपानंतर झालेल्या कार्याबद्दल सभेला नुसतें समाधानच वाटलें पाहिजे असें नव्हे, तर सभासदांत स्फूर्ति व आशा उत्पन्न होईल अशी तिची समाप्ति झाली पाहिजे; व हें कार्य कुशल समारोपाचें आहे. नाटकांतील अखेरच्या अंकाचा परिणाम, गाण्याच्या बैठकींतील शेवटच्या चिजेची गोडी, कादंबरीच्या शेवटच्या प्रकरणांतील घटना, याप्रमाणेंच सभेचा समारोप महत्त्वाचा असतो, व श्रोत्यांचे मनावर अखेरची पकड तो घेत असतो. म्हणून समारोप थोडक्यांत पण चटकदार व सभेच्या कार्याशीं व उपस्थित झालेल्या वातावरणाशीं लयबद्ध असावा. तो संपतांच श्रोत्यांना तृप्त झालों असें वाटलें पाहिजे व उन्नत वातावरणांत सभा समाप्त झाली पाहिजे.

समारोपाचे भाषणांत अध्यक्षानें श्रोत्यांचे, आणि वक्त्यांचे, केलेल्या

सहकार्याबद्दल, सभाकार्य व्यवस्थित पार पाडल्याबद्दल आभार मानावे. कांहीं कमीजास्त झालें असल्यास त्याबद्दल योग्य शब्दांत खुलासा करून वैयक्तिक कडवटपणा कोठें उत्पन्न झाला असल्यास तो कमी करण्याचा प्रयत्न करावा. स्वयंसेवक व सभाचालक यांचेही आभार मानावे.

सभासमाप्ति:—सार्वजनिक सभेची समाप्ति जाहीर सभाकार्य संपलें म्हणजे होते. अपुरें कार्य करून सभासमाप्ति करावयाची असेल तर सभेची संमति पाहिजे. अध्यक्षास वेळ नाहीं अगर अन्य कांहीं कारणासाठीं अध्यक्षास जावयाचें असेल, तर दुसरा अध्यक्ष सभेनें नेमावा व काम पुरें करावें. तसेंच अध्यक्षानें अध्यक्षस्थान सोडून दिलें एवढ्यानें सभेची समाप्ति होत नाहीं. ताबडतोब दुसरा अध्यक्ष सभेनें निवडून सभा चालू करून काम संपवावें. अध्यक्षाशिवाय सभेंतील कार्यास कायदेशीरपणा व प्रामाण्य येत नाहीं. जाहीर कार्य संपल्याशिवाय अगर सभेची संमति घेतल्याशिवाय सभा संपत नाहीं. केवळ सभा अध्यक्षानें रद्द केली अगर संपली असें म्हणण्यानें ती तशी होत नाहीं. शांततेचा भंग झाला असेल व त्यामुळें सभाकार्य करणें अशक्य झालें असेल तरच अध्यक्षाला सभा रद्द अगर तहकूब करण्याचा अंगभूत अधिकार आहे. अन्यथा तसें करण्यास सभेच्या संमतीची जरूरी आहे. जाहीर केलेलें सभाकार्य संपल्यानंतर दुसरें कार्य त्या सभेला चालू करण्याचा अधिकार नाहीं. जाहीर न केलेलें असें दुसरें कार्य सर्व सभासदांनीं चालू करावें असें म्हटलें तरी तें घेणें अयोग्य आहे. कारण जे गैरहजर आहेत त्यांचेवर तें अन्यायकारक आहे. म्हणून जाहीर कार्य संपतांच अध्यक्षानें सभा समाप्त झाली असें जाहीर केलेंच पाहिजे.

आभारप्रदर्शन:—जाहीर केलेलें सभाकार्य संपतांच अध्यक्षाचा समारोप व त्यानंतर सभासमाप्ति हा क्रम नियमांना धरून आहे. तथापि आभारप्रदर्शन हें एक सभेचें अखेरचें कार्य समजण्यांत येतें; म्हणून समारोपाचे शेवटीं अध्यक्षानें ' सभेपुढील कार्य संपलें आहे, आभारप्रदर्शन व राष्ट्रगीत (कार्यक्रमांत असल्यास) होऊन सभा समाप्त होईल ' असें जाहीर करावें. आभारप्रदर्शन ठरावानें अगर ठरावाशिवायही होऊं शकतें. आभारप्रदर्शन म्हणजे आभारप्रदर्शनच असावें; त्या भाषणांत झालेल्या चर्चेचा, अगर ठरावांचा उहापोह नसावा. आभारप्रदर्शनाचें निमित्त करून लांबलचक व्याख्यान श्रोत्यांवर लादूं नये, अगर वैयक्तिक टीकाही कोणावर करूं नये. कारण त्यानंतर चर्चा

नसते, कोणालाही उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांना अगर टीकेला उत्तर देतां येत नाहीं. शिवाय असल्या उल्लेखानें सभेंत क्षोभ होऊन शांतपणें संपत आलेली सभा गोंधळांत अगर गडबडींत विराम पावते. ज्यांचे आभार मानावयाचे असतील, त्या सर्वांचा अगदीं थोडक्यांत उल्लेख असावा, व तो उल्लेख प्रस्तुत असावा. आभाराचें निमित्त करून अप्रस्तुत कार्यांचा अगर गोष्टींचा उल्लेख करून केलेली स्तुति अगर गुणग्रहण यथार्थ असलें तरी अप्रासंगिक ठरतें. केलेल्या कार्यानें जो परिणाम झालेला असतो तो प्रचारात्मक आभार मानण्याने वाढत नाहीं, उलट कमी होतो. ज्यांचे व ज्यासाठीं आभार मानावयाचे त्याबद्दलचें टिपण करणें जरूर असतें. आठवेल तसें अगर सभेत सुचविलें जाईल तसें आभारप्रदर्शन करणें अव्यवस्थित तर असतेंच, पण मागाहून अनेक कटकटी पण त्यांतून निघतात. म्हणून ठराव करण्यापूर्वीं टिपण करून त्याचा समावेश त्यांत करावा; ठरावाशिवाय आभार मानावयाचे असतील तर तें टिपण आभार मानणाऱ्यानें स्वतःजवळ घेऊन त्याप्रमाणें आभार मानावेत. आभार मानणारे इसम योजून ठेवून त्यांना माहिती दिलेली असावी. जबाबदार व समयज्ञ माणसानें आभार मानणें श्रेयस्कर असतें. झालेलें सर्व गोड मानून घेण्याबद्दल सांगणारा इसम शब्दमत्सर करणारा, अधीर व संतापी नसावा. कोणीं तरी उठावें, कोणाचे कसे तरी आभार मानावे हें सभाचालकांना कमीपणा आणणारें आहे.

आभारप्रदर्शनाचा ठराव संमतीसाठी मतास मांडला पाहिजे. सभेंत घडलेल्या घटनांचे दृष्टीनें सभेला कांहीं खुपेल असें त्या ठरावांत असूं नये हें इष्ट ठरतें. आभारप्रदर्शनाचा ठराव एकमतानें अगर बिनविरोध झाल्यानें सभेच्या लौकिकांत भर पडते. आभारप्रदर्शनांत मतभेद होणें अनिष्ट आहे; याचा अर्थ सभेंतील वातावरण खेळीमेळीचें राहिलें नाहीं, इतकेंच नव्हे, तर मतभेद हे वैराचे रस्त्यावर मार्ग चालत आहेत असा होतो. सभेचा उद्देश नाना मतें ऐकून, त्यांचा समन्वय करून, सामुदायिक अभिप्राय विचारविनिमय करून विवेकबुद्धीनें स्पष्ट करावयाचा हा असतो. सभेच्या निर्णयांत व चर्चेंत सर्वांनीं भाग घेतला आहे, व झालेला निर्णय सर्वांचा आहे, म्हणून सर्वांना त्याबद्दल आपलेपणा वाटला पाहिजे. हा सभेबद्दलचा भाव जर सभासमाप्तीनंतर शिल्लक राहणार नसेल तर एका अर्थानें सभा विफल झाली असें म्हणणें प्राप्त होतें.

सभेंतील मतभेद, चर्चेतील जखमा, अध्यक्षीय समारोपानंतर व आभारप्रदर्शनानंतर जरी नाहींशा झाल्या नाहींत, तरी त्यांची तीव्रता कमी झाली पाहिजे. मतभेद आहेत, भिन्न विचारसरणी आहे म्हणून विचारविनिमय व चर्चा व तिचें माध्यम म्हणून सभा, व तिचा उद्देश शक्य तर एकवाक्यता, निदान जास्तींत जास्त समन्वय, आणि हें साधण्याऐवजीं जर सभेअंतीं वैराचा वारसा घेऊन लोक घरोघरीं गेले तर सभा विफल झाली असें होईल. आभारप्रदर्शन जबाबदार व प्रसंग ओळखणाऱ्या माणसानें योग्य शब्दांत केल्यानें वरील विफलता टळेल.

राष्ट्रगीतः— विशिष्ट प्रसंग असल्याशिवाय सभेच्या शेवटीं राष्ट्रगीत असूं नये. प्रत्येक सार्वजनिक सभेचा शेवट राष्ट्रगीतांत व्हावा असा कांहीं नियम नाहीं व तशी आवश्यकताही नाहीं. कार्यक्रमांत तें ठेवलें असेल तर तें गाणारा आगाऊ योजून ठेवलेला असावा, त्यास सभामंचाजवळ वेळींच आणून बसवावें. राष्ट्रगीत त्यानें एकट्यानें का सर्वांनीं, त्याचेबरोबर का मागाहून म्हणावयाचें याबाबत अजून कांहीं निश्चित संकेत नाहींत. त्यामुळें अनेक वेळां गोंधळ होतो, व गीताचें गांभीर्य व पावित्र्य यांना बाध येतो. सर्वांनीं तें त्याजबरोबर शांततेनें, सावकाश म्हणावें हा उत्कृष्ट मार्ग आहे. राष्ट्रगीत गातांना सर्वांनीं उभें राहिलें पाहिजे हा संकेत आतां प्रतिष्ठा पावला आहे. भिन्न धर्मीयानें अगर तें अमान्य करणारानेंही उभें राहावें; यांत त्याची अप्रतिष्ठा नाहीं, उलट सौजन्य दिसून येतें. राष्ट्रगीत अगर तें नसल्यास आभारप्रदर्शन संपतांच 'सभा संपली' असें अध्यक्षांनीं जाहीर करावें.

सभाविसर्जनः— सभेंत प्रवेश करण्याबाबत, बसण्याबाबत, जशी व्यवस्था असली पाहिजे, तसेंच सभा संपतांच कसें जावें, प्रथम कोणीं जावें, हें प्रसंगीं आगाऊ जाहीर करणें इष्ट असतें. सभेला पुष्कळ वेळां अज्ञान मुलें येतात. स्त्रियाही असतात. सभा संपतांच एकदम जो तो बाहेर जाऊं इच्छितो, गर्दी होते. गुंडागिरी करणारेही आपला पराक्रम दाखवितात. जेव्हां प्रचंड लोकसमुदाय उपस्थित झाला असेल तेव्हां सभा संपली हें जाहीर करतांनाच अध्यक्षानें अगर सभाचालकांनीं सभास्थान खालीं करण्यासाठीं जें धोरण ठरविलें असेल तें जाहीर करावें. स्वयंसेवकांनीं त्याप्रमाणें घडवून आणावें. स्त्रिया व मुलें यांना प्रथम जाण्यास सांगावें, व तदनंतर इतरांना. सभा संपतांच व्यासपीठाकडे अनेक श्रोते धांव घेत असतात. त्यांना प्रसंगीं 'दर्शन' घ्यावयाचें असतें. 'स्वाक्षरी' घ्यावयाची असते. पुष्कळ वेळां शिष्टपणें जवळ

जाऊन उगाच शंका विचारून, टीका करून, आपण वक्त्याशीं अगर पुढाऱ्याशीं बोललों हें लोकांना दाखवावयाचें असतें. कांहीं वेळां कांहीं लोकांना प्रामाणिकपणें वक्त्याशीं बोलावयाचें असतें अगर अन्य काम असतें. हा सर्व अनुभव लक्षांत घेऊन सभाचालकांनीं या कामीं दक्षता घेऊन कांहीं शिस्त निर्माण केली पाहिजे. सभा शांतपणें संपून या शेवटच्या गोंधळांत मोडतोड होते; बैठकीची नासधूस होते. वक्त्यानेंही सहकार्य करून सभाचालकांचें ऐकलें पाहिजे. व्यासपीठाकडे धांव घेऊन श्रोते गोंधळ व प्रसंगीं काय अनर्थ उत्पन्न करतात याची कल्पना खुद्द त्यांनाही नसते. तसेंच पुढारी अगर वक्ता ज्या वाहनानें जाणार आहे त्याभोंवतालीं गर्दी करून, त्यावर चढून, उत्साहापेक्षां उच्छृंखलपणाच ते जास्त दाखवितात. वाटेल त्यानें स्वाक्षरी मागावी व वाटेल त्यावर, प्रसंगीं सभेच्या हस्तपत्रकावर ती घ्यावी यांत औचित्य खास नाहीं. विनामूल्य मिळतें म्हणून विनय सोडून ती घ्यावी हें इष्ट नाहीं. कांहीं मर्यादा देणारानें घालावी व कांहीं व्यवस्था सभाचालकांनीं करावी हें योग्य आहे.

प्रक्षुब्ध सभा संपते तेव्हां, अगर सभा गोंधळांत मोडते तेव्हां, सभाचालकांवर अधिक जबाबदारी आहे. शक्य तेवढ्या लवकर त्यांनीं सभास्थान खाली करावें. मुलें व स्त्रिया यांना हलवावें. सभेच्या अगर कांहीं लोकांच्या रोषास पात्र झालेल्या वक्त्यास संरक्षण देऊन शक्य तितक्या लवकर सभास्थानांतून सुरक्षित जागीं हलवावें. पुष्कळ वेळां वक्ता स्वाभिमानाच्या व धैर्याच्या कल्पनेला बळी पडून जाण्याचें नाकारतो, परंतु तेवढ्यानें सभाचालकांची जबाबदारी संपली असें होत नाहीं. सभास्थानांत जें कांहीं घडेल त्याची जबाबदारी त्यांचेवर आहे. शक्य तेवढी ती त्यांनीं स्वयंसेवक, कार्यकर्ते यांच्या साहाय्यानें पार पाडली पाहिजे. नाइलाज झाला, मर्यादेपलीकडे परिस्थिति गेली, तर पोलिसांची मदत घेणें चूक ठरणार नाहीं. विरोधालाही न जुमानतां व्याख्यान झालें असेल, ठराव झाला असेल, तर सभास्थान सोडल्यानंतरही रस्त्यांत विरोधक गुंडगिरी करण्यास व वक्त्यास 'प्रसाद' देण्यास कमी करीत नाहींत. तथापि सभास्थानाबाहेर काय घडेल याची जबाबदारी सभाचालकांवर नाहीं.

वृत्तान्तप्रसिद्धि:— सभानिमंत्रणाची प्रसिद्धि कशी असावी याबद्दलचा विचार पूर्वीच केला आहे. सभेंत काय घडलें याच्या प्रसिद्धीचा विचार

येथें करणें आहे. सभेचें आमंत्रण जरी जाहीर असलें तरी सर्व लोक येऊं शकत नाहींत. काय झालें हें जाणण्याची अनेकांची इच्छा असते, पण ते हजर राहूं शकत नाहींत. शिवाय सभेंत जें कार्य होईल तें प्रचाराचे दृष्टीनें प्रसिद्ध होऊन जास्तींत जास्त लोकांचे अवलोकनांत यावें अशी अपेक्षा सभाचालकांची असते; म्हणून सभाकार्याचा वृत्तान्त चांगल्या रीतीनें प्रसिद्ध होईल यासाठीं सभाचालकांनीं दक्षता घेणें जरूर आहे. सभाचालकांनीं स्थानिक वृत्तपत्रांना आपले बातमीदार धाडण्यास विनंति करणें अयोग्य नाहीं. बहुशः सभेचें महत्त्व ओळखून बातमीदार आपण होऊन हजर राहतातच. सभास्थानीं बातमीदारांसाठीं सभामंचाजवळ, पण सभामंचावर नव्हे, अशी जागा राखून ठेवावी. शक्य असेल तर टेबल, खुर्ची अगर डेस्क यांची व्यवस्था करावी. रात्रीची सभा असेल तर योग्य प्रकारें प्रकाशाची पण व्यवस्था असली पाहिजे.

स्थानिक वृत्तपत्रें नसतील तर अन्य ठिकाणच्या वृत्तपत्रांचे बातमीदार असतात. त्यांना हजर राहण्यास सांगणें गैर नाहीं. कोणीही बातमिदार नसल्यास सभाचालकांनीं एका योग्य माणसाची निवड करून त्यास सभेचा वृत्तांत घेण्यास सांगावें. किंबहुना बातमीदार असोत अगर नसोत सभाचालकांनीं आपला अधिकृत वृत्तान्त घेण्यासाठीं एक इसम ठेवणें इष्ट असतें. बातमीदार हा स्वप्रवृत्ति, आपल्या वर्तमानपत्राचें धोरण, त्याला मिळालेली वागणूक, या दृष्टीनें सभेकडे पाहत असतो, आणि त्या दृष्टीनें टिपणें करीत असतो व सभेचा रिपोर्ट देत असतो. यथातथ्य वृत्तांतासाठीं, सभाचालकांनीं आपला मनुष्य ठेवणें यासाठीं इष्ट असतें. पुष्कळ वेळां सभेंत प्रत्यक्ष काय घडलें व कसकसें घडलें हा वादाचा मुद्दा ठरतो व त्याला महत्त्व येतें. यासाठीं जसें घडलें तसें नमूद करणारा इसम असणें इष्ट असतें. बातमीदार नसतील त्या वेळीं या इसमाचे वृत्तांतावरून अधिकृत रिपोर्ट तयार करून सभाचालकांनीं जरूर त्या वृत्तपत्रांकडे प्रसिद्धीसाठीं धाडावा. या अधिकृत रिपोर्टांत पास झालेला ठराव व त्यावरील चर्चा थोडक्यांत असावी. ठराव कसा पास झाला हें त्यांत असावें. अधिकृत रिपोर्ट तयार झाल्यानंतर अध्यक्षांना दाखवून नंतर प्रसिद्धीसाठीं द्यावा.

बातमीदारांची योग्य ती सोय करणें हें सभाचालकांचें कर्तव्य आहे. समजूतदार बातमीदार त्यांच्या अडचणी समजतात व स्वतःचें कर्तव्य,

मानसन्मान अगर सोय करून घेणें हें नसून, सभेचा वृत्तांत आणि खराखरा वृत्तांत आपले पत्रास धाडणें हें आहे याची जाणीव ठेवून वागतात. न बोललेलें दडपून देणें, महत्त्वाचे संदर्भ गाळून लिहिणें, चर्चेपेक्षां अन्य गोष्टींना महत्त्व देणें, गंभीर तेवढें बाजूस ठेवून कांहीं क्षुद्र अगर हास्यास्पद झालें असेल तेंच नेमकें उचलून त्याला महत्त्व देणें, यानें चटकदारपणा कदाचित् रिपोर्टांत उत्पन्न होत असेल, पण त्यानें वाचकावर कांहींही परिणाम होत नाहीं. सार्वजनिक सभेत हजर राहणारा बातमीदार यानें आपण प्रथम नागरिक आहोंत, नंतर पत्रकार आहोंत, हें विसरूं नये. उत्कृष्ट बातमीदारानें जें घडलें असेल तें यथातथ्य देऊन स्वतःची निराळी टीका अगर निरीक्षण लिहावें व त्याप्रमाणें करणेंही योग्य ठरतें. यांत त्याचा, त्याचे वर्तमानपत्राचाही लौकिक वाढतो. तथापि सभाचालक बातमीदारावर काय लिहावें, कसें लिहावें यांवर बंधन घालूं शकत नाहीं व घालणेंही इष्ट नाहीं. सार्वजनिक सभा म्हणजे भाषणस्वातंत्र्याची कर्मभूमि. भाषणस्वातंत्र्याबरोबर मुद्रणस्वातंत्र्यही तितकेंच महत्त्वाचें आहे. याही स्वातंत्र्याला मर्यादा आहेत, पण त्या घालण्याचा हक्क सभाचालकांना नाहीं. सभाचालकांनीं आपले वागणुकीनें बातमीदारांना दुखवूं नये, विश्वासांत घ्यावें व सहकार्यानें सभाकार्याला जास्तींत जास्त प्रसिद्धि मिळवावी. बातमीदारा–बातमीदारांत डावें-उजवें करूं नये. पास झालेल्या ठरावाच्या अधिकृत प्रती सर्वांना द्याव्यात; वक्त्यांची माहितीही पुरवावी; व ती पुरवितांना न्याय्य दृष्टि ठेवावी. बातमीदार भले आपले रिपोर्टांत, वक्त्यावक्त्यांमध्यें भेद करोत. कोणाचें भाषण किती द्यावें, त्यांतील काय द्यावें, किती कोट्या द्याव्यात, कोणाला किती प्रसिद्धि द्यावी, हें बातमीदारानें स्वतःच ठरवावयाचें असतें. सभेच्या कार्याचा, ठरावांचा व चर्चेचा सर्वसाधारपणें यथातथ्य रिपोर्ट येईल इतकी तरी अपेक्षा सभाचालकांची असते, व ती सफल व्हावी म्हणून जरूर तें सहकार्य पत्रप्रतिनिधींशीं त्यांनीं करणें इष्ट असतें. वर्तमानपत्रांत प्रसिद्ध होणारा वृत्तांत सत्य व समतोल असून असभ्य, अपमानकारक व बदनामी करणारा नसावा, हें सूत्र बातमीदारांनीं नेहमीं लक्षांत ठेवावें.

पोलिस बातमीदार :— सार्वजनिक सभेला म्हणजे "जेथें आम जनतेला अगर जनतेच्या एखाद्या भागाला अनियंत्रितपणें अगर कांहीं मर्यादेत हजर राहण्याचा अगर प्रवेश करून घेण्याचा हक्क आहे"; तेथें पोलिस

बातमीदारांना जर अन्यथा हक्क असेल तर, केवळ पोलिस बातमीदार म्हणून मज्जाव करतां येणार नाहीं. ' पुण्यांतील समस्त हिंदूंची सभा ' असेल व पोलिस बातमीदार हिंदु असेल तर त्याला हजर राहण्यास मज्जाव करतां येणार नाहीं.

जेथें अन्य बातमीदारांना सार्वजनिक सभा म्हणून जाण्याचा अधिकार आहे तेथें पोलिस बातमीदारांनाही तो आहे. सभाचालकांनीं त्यांची नीट व्यवस्था ठेवावी असें त्यांचेवर कायदेशीर बंधन नाहीं. सभाबंदीचे कायद्या-खालीं परवानगी घेऊन केलेल्या सभेंत पोलिस बातमीदारांना मॅजिस्ट्रेटनें हुकूम दिल्यास हजर राहण्याचा हक्क आहे. त्याचप्रमाणें पोलिस ॲक्टाखालीं केलेल्या नियमान्वयें पोलिस बातमीदार सार्वजनिक सभेंत हजर राहूं शकतो. बंदोबस्तासाठीं आलेल्या पोलिसांना फुकट प्रवेश द्यावा लागतो (डि. पो. ॲ. क. ४७.). तसें बंधन पोलिस बातमीदाराबाबत नाहीं. मात्र अन्य बातमीदारांना जर फुकट प्रवेश असेल, तर यांनाही देणें गैर नाहीं. इतर बातमीदारांबरोबर पोलिस बातमीदारांची व्यवस्था सभाचालकांनीं केल्यास गैर नाहीं अगर कमीपणा आणणारें नाहीं. सभेचा हेतु, सभाकार्य—सभेंतील ठराव व चर्चा राजसत्तेच्या कानांवर जावी—हा असल्यास, सरकारी बातमी-दारांची योग्य सोय करून देण्यानें सभाचालकांचा स्वार्थच साधतो.

सभाचालक :— सार्वजनिक सभा बोलाविण्याचा कोणालाही अधिकार असला तरी ती बोलाविणारावर विशेष जबाबदारी असते. जे सभा बोलावितात ते सभाचालक होत. सभाचालक झाल्यानें कांहीं कर्तव्यें, कांहीं जबाबदारी, कांहीं अधिकार, त्यांना प्राप्त होतात, त्या सर्वांचा विचार स्थूलमानानें येथें केला आहे.

(१) सभेचें कार्य व्यवस्थित व्हावें व ती शांतपणें पार पडावी म्हणून सर्व गोष्टी योजनापूर्ण झाल्या पाहिजेत. या दृष्टीनें सभाचालकांनीं सभेची जाहिरात देण्यापूर्वी एकत्र येऊन कांहीं तरी संघटन, व्यवस्थापक मंडळ, सभा-कमिटी, असें कांहीं तरी तयार करावें. संस्थेमार्फत सभा होणार असल्यास हा प्रश्न उपस्थित होणार नाहीं. कार्याच्या सोयीसाठीं या मंडळाचा जबाबदार व धीरप्रवृत्ति असा इसम चिटणीस म्हणून असावा.

(२) व्यवस्थापक मंडळानें निमंत्रणपत्रिका तयार करून त्यांत सभेची तारीख, वेळ, जागा व विषय समाविष्ट करून योग्य अवकाश ठेवून ती

जाहीर रीतीनें प्रसिद्ध करावी. वरील कोठल्याही बाबतींत आक्षेप येणार नाहींत इतकी दक्षता घ्यावी. सभेच्या खर्चाबाबत व्यवस्था ठरवावी. आपसांत वर्गणीनें, जाहीर तिकीटविक्रीनें, अगर देणगीनें ही व्यवस्था सामान्यतः करतात. तिकिटें ठेवलीं असतील तर जाहीर आमंत्रणांत ती गोष्ट स्पष्ट करावी.

(३) कायद्याप्रमाणें अगर स्थानिक पोलिसनियमाप्रमाणें सभेला परवानगी लागत असेल तर ती आगाऊ घ्यावी; ती घेतल्याशिवाय सभा जाहीर करूं नये. पोलिसांना नुसती सूचना देण्याचा नियम असेल तर नियमाप्रमाणें सूचना द्यावी व ती लेखी द्यावी म्हणजे पुढें त्रास होत नाहीं.

(४) सभास्थान खाजगी असेल तर मालकांची अगर जागेच्या व्यवस्थापकांची आगाऊ लेखी परवानगी घ्यावी. विषय व काल यांचा उल्लेख करून परवानगी घ्यावी म्हणजे मागाहून कडवटपणा येत नाहीं. जागेचें भाडें व नुकसानभरपाई देण्याची जबाबदारी सभाचालकांवर आहे. ज्यानें परवानगी मागितली व ज्याचे नांवावर ती मिळाली असेल, तो जरी कायद्याचे दृष्टीनें व्यक्तिशः जबाबदार ठरला, तरी वस्तुतः ती जबाबदारी सर्व सभाचालकांची आहे. जागा सार्वजनिक असेल व स्थानिक स्वराज्यसंस्था अगर स्थानिक अधिकारी यांची परवानगी जागेच्या उपयोगासाठीं जरूर असेल, तर ती आगाऊ घ्यावी.

(५) सभेचें स्वरूप लक्षांत घेऊन सभास्थान मुक्रर करावें. सभेंत हजर राहण्यासाठीं प्रवेशपत्रिका अगर तिकिटें असतील तर त्याबाबत आगाऊ सूचना जनतेला देऊन तीं फुकट अगर विकत कोठें मिळतील हेंही जाहीर असावें. सभेचे वेळीं जर ही विक्री होणार असेल तर पत्रिका अगर तिकीट देण्याची व्यवस्था सभास्थानाचे प्रवेशदारापासून थोडी दूर असावी हें इष्ट आहे; म्हणजे गर्दी करून प्रवेश मिळणें सुलभ होत नाहीं. सभास्थानांत बैठकींची व्यवस्था करून, बसण्याचे दृष्टीनें जरूर ते विभाग पाडून, कोणीं कोठें बसावें व येण्याजाण्याचे मार्ग हें सांगणारे फलक अगर स्वयंसेवक यांची योजना असावी. स्त्रिया, पत्रकार, खास निमंत्रित वगैरेसाठीं व्यवस्था करणें अनेक दृष्टींनीं इष्ट ठरतें. सभामंच सभास्थानाला अनुरूप असावा व तो उभारण्यासाठीं जर स्थानिक संस्था अगर अधिकारी यांची परवानगी लागत असेल व त्यांबद्दल भाडें द्यावें लागत असेल तर तें देऊन सदरहू परवानगी

आगाऊ घेऊन ठेवावी. दिवाबत्ती व दूरध्वनिक्षेपक याची व्यवस्था वेळींच केलेली असावी. अंधार पडल्यावर बत्त्या येणें, अगर सभा चालू असतां खांब पुरणें, अगर सभेची वेळ झाली तरी लाउडस्पीकर बसविण्याचें काम चालूच असणें, हें सभाचालकांना भूषणावह नाहीं.

(६) अध्यक्षाबाबत पूर्वयोजना असावी. त्याला वेळीं हजर ठेवण्याची व्यवस्था असावी. कार्यक्रमपत्रिका, ठरावांचे मसुदे, वक्त्यांची योजना तयार असावी; व नियोजित वक्ते हजर राहतील अशी व्यवस्था ठेवून त्यांना सभामंचावर अगर जवळ बसवावें.

(७) अध्यक्षाचे मेजावर कागद, शाई अगर पेन्सिल, घंटा, घड्याळ, कार्यक्रमपत्रिका, ठरावांचे मसुदे ठेवून एक तरी स्वयंसेवक कायम त्यांचेजवळ असावा.

(८) सभेंत व्यवस्था ठेवण्यासाठीं भरपूर संख्येनें स्वयंसेवक तयार ठेवावेत. त्यांना कामाची रूपरेषा सभेपूर्वी देऊन कांहीं स्वयंसेवक खास राखीव म्हणून ठेवावेत व असाधारण अगर अकल्पित प्रसंग उत्पन्न झाल्यास शांतता-संरक्षणासाठीं, तसेंच गैरशिस्त व अडथळा उत्पन्न करणाऱ्या इसमांना अध्यक्ष अनुज्ञा करतांच उचलून बाहेर काढण्यासाठीं, त्यांचा उपयोग करावा.

(९) सभेचा विषय, वक्ते व गांवांतील वातावरण लक्षांत घेऊन सभेला विरोध होईल, अगर सभेंत गडबड होईल, याची जाणीव सभाचालकांना सहज येण्यासारखी असते. कोणता गट विरोध करील, गांवचे गुंड कोण, सभामोडे कोण, वावदूक कोण, याची कल्पना साधारणपणें सभाचालकांना असली पाहिजे. त्या दृष्टीनें वरील वर्गांपैकीं कोण कोठें बसतो आहे, जमावानें बसत आहेत का, त्यांच्याजवळ कांहीं काठ्यादि साहित्यें आहेत का, हें सर्व न्याहाळावें व त्या त्या दृष्टीनें स्वयंसेवकांची व्यवस्था करावी. गैरशिस्त विरोध केल्यास चालणार नाहीं, सभेबाहेर ताबडतोब जावें लागेल, अशी विरोधकांची खात्री व्यवस्थेच्या बंदोबस्तानें व योजनेनें झाली पाहिजे.

(१०) स्वयंसेवक सशक्त, शिस्तशीर, नम्र पण निश्चयी, वादविवाद-विन्मुख, झटपट काम करणारे, असे निवडून त्यांना सभेपूर्वी व्यवस्थेसंबंधीं पूर्ण कल्पना द्यावी.

(११) सभेंत शांतता व सुव्यवस्था ठेवण्याची जबाबदारी सभाचालक व

अध्यक्ष यांचेवर आहे. सभासंचालन करीत असतां अध्यक्ष जें सांगतील तें सभासदांनीं ऐकलें पाहिजे. तसेंच अध्यक्ष जें सांगतील त्याप्रमाणें सभाचालकांनीं ऐकलें पाहिजे व तशी व्यवस्था ठेवली पाहिजे. त्यांनीं आज्ञा करतांच गैरशिस्त वागणाऱ्या व अडथळा करणाऱ्या इसमांस बाहेर काढलें पाहिजे; व सदरहू इसमांनीं तिकीट विकत घेऊन प्रवेश मिळवला असला तरीसुद्धां त्यांना बाहेर काढण्याचा हक्क सभेच्या अध्यक्षाला आहे. या कामीं जरूरीपेक्षां जास्त शक्तीचा उपयोग केला नसेल तर अध्यक्षावर अगर सभाचालकांवर कांहींही कायदेशीर जबाबदारी नाहीं. तिकीट विकत घेतलें म्हणून असभ्य अगर अडथळा आणणारें वर्तन करण्याचा हक्क प्राप्त होत नाहीं.

(१२) सभेंत दंगाधोपा झाला अगर होणें अटळ झालें तर सभाचालकांनीं पोलिसांशीं शांतता स्थापन करण्यासाठीं अगर सभास्थान खालीं करण्यासाठीं सहकार्य केलें पाहिजे. सभेंत शांतता व व्यवस्था ठेवणें हें सभाचालकांचें काम आहे, पण शांतताभंग झाला, दंगल झाली, दंगा होऊं लागला अगर होऊं घातला तर पोलिसांचा हस्तक्षेप योग्य आहे व त्या कामीं सभाचालकांनीं योग्य तें सहकार्य करण्यांत चूक नाहीं. श्रोते, वक्ते या सर्वांना संरक्षण मिळालें पाहिजे, त्याची जबाबदारी ते जोंपर्यंत सभास्थानांत आहेत तोंपर्यंत सभाचालकांवर आहे. सभाप्रारंभापासून सभाविसर्जनापर्यंत ह्या जबाबदारीची कालमर्यादा आहे.

(१३) सभाचालकानीं केलेल्या कार्यक्रमपत्रिकेप्रमाणें काम चालावें, त्यांनीं योजिलेला अध्यक्ष सभेनें मानावा, त्यांनीं तयार केलेले ठराव प्रथम मांडले जावेत, त्यांनीं योजलेल्या वक्त्यांना प्रथम संधि मिळावी, असें म्हणण्याचा त्यांना अधिकार आहे. सर्वसाधारणपणें याप्रमाणें होतेंही. तथापि सार्वजनिक सभा ही कोणीं अध्यक्ष व्हावें, काय ठराव पास करावेत, कसें काम चालावें, किती वेळ काम चालावें, या बाबतींत पूर्ण मुखत्यार आहे. कांहीं संकेत व कांहीं मर्यादा या प्रभुत्वाला आहेत व त्यांचा उहापोह योग्य स्थानीं केला आहे.

(१४) सभेची व्यवस्था ठेवण्याचा, प्रवेश-फी ठेवण्याचा हक्क सभाचालकांचा आहे. सभाचालकांना सभा तहकूब करण्याचा अगर बंद करण्याचा हक्क नाहीं. सभा सुरू झाल्यानंतर नको असलेला अध्यक्ष जरी निवडला गेला, अगर अप्रिय ठराव पास झाले तरीसुद्धा त्यांना अगर कोणालाही सभा तहकूब

अगर बंद करण्याचा अधिकार नाहीं. सभाकार्य संपलें म्हणजे सभा संपते; अगर सभेनें संमतीनें सभा आगाऊ संपविली तर संपते. सभा सुरू झाल्यानंतर दंगल झाली, शांततेनें काम करणें अशक्य झालें, तर अध्यक्षांना अगर पोलिसांना सभा बंद करण्याचा अधिकार आहे. सभा सुरू होण्यापूर्वींच जर दंगल सुरू झाली, अगर अफाट गर्दी लोटून अगर अन्य कारणानें सभा सुरू होणें अशक्य झालें, तर मात्र सभाचालकांना सभा रद्द करण्याचा हक्क आहे. सभाचालकांना या परिस्थितींत सभा अमुक जागीं व अमुक वेळीं होईल असें जाहीर करण्याचा अधिकार आहे; मात्र सभा तहकूब केली असें म्हणतां येणार नाहीं. सुरू झालेली सभा मात्र तहकूब करतां येते. तारीख व स्थळ देऊन सभा त्याच वेळीं जाहीर केली तर पुन्हा जाहीर निमंत्रणाची जरूरी नाहीं. सभा रद्द केली एवढेंच जर जाहीर केलें तर मात्र पुन्हा जाहीर आमंत्रणाची जरूरी आहे.



सभानियमन व संचालन



सार्वजनिक सभेचें महत्त्व आजकाल विशेष असल्यानें तिजबद्दलचा विचार यथाप्रमाण मागील प्रकरणांत केला आहे. अनेक तऱ्हेच्या राजकीय, सामाजिक, आर्थिक, क्रीडाविषयक वगैरे संस्था समाजांत असतात, व जेथें संघस्वातंत्र्य आहे तेथें त्यांची संख्या व विस्तारही मोठा असतो. भाषणस्वातंत्र्याचे हक्काचें स्वरूप म्हणजे सभास्वातंत्र्य होय; एके ठिकाणीं जमणें व वक्त्याचें भाषण ऐकणें, चर्चा करणें, या सर्वांचा त्यांत समावेश होतो. निव्वळ सभेकरितां येणें म्हणजे येणाऱ्यांत कांहीं हितैक्य आहे, निदान वक्त्याचें भाषण ऐकण्याची तरी सर्वांची इच्छा आहे. तथापि हें हितैक्य कालाचे दृष्टीनें सभाकालाइतकेंच मर्यादित आहे. सभेला हजर राहिलें, सभा संपली, चार माणसें चार दिशेला गेलीं असें होतें. एकत्र जमून वक्तृत्व ऐकणें हा जसा हक्क आहे तसाच एकत्र येऊन कांहीं कार्य करणें हाहि एक मौलिक हक्क आहे. एकत्र येऊन काम करणें व त्यासाठीं संघ काढण्याचें स्वातंत्र्य असणें हें लोकशाही

राज्यव्यवस्थेला अवश्य आहे. लोकांनीं आपलीं मनोगतें बोलून दाखवावीं यासाठीं भाषणस्वातंत्र्य, व लोकांना आपली उन्नति जशी व्यक्तिशः करण्याचा हक्क आहे तशीं चार माणसें मिळून संघशक्तीनें करण्याचा हक्क आहे, व त्यासाठीं संघस्वातंत्र्य हीं दोन्हीं स्वातंत्र्यें अवश्य आहेत. त्याशिवाय नागरिकत्व यथार्थ नाहीं. संघस्वातंत्र्य म्हणजे एकापेक्षां अधिक माणसांनीं एकत्र येऊन कायम स्वरूपाचें संघटन तयार करून त्या संघटनेमार्फत दैनंदिन काम करणें होय. या संघटनेंत येणारे, सभेंतील व्यक्तींसारखे तात्पुरत्या कामासाठीं येत नसून ते त्यांत कायम असतात. त्यांच्यांतील हितैक्य क्षणिक नसून अधिक काल टिकणारें असतें.

वर उल्लेखिलेला संघस्वातंत्र्याचा हक्क घटनेनें मान्य केलेला असो, अगर संकेतानें मान्य करून त्याच्या मर्यादा विद्यमान कायद्यानें सांगितलेल्या असोत, तो आजच्या जगांत एक प्रभावी हक्क झाला आहे. मनुष्यें संगतप्रिय आहेत. चार माणसांनीं जमून राहावें अशी त्यांची नैसर्गिक प्रवृत्ति असते. मनुष्य इतर मनुष्यांबरोबर प्रवृत्तींच्या दृष्टीनें साधर्म्य पाहत असतो. सारख्या आवडीचीं, सारख्या कलावृत्तीचीं, सारख्या ध्येयाचीं माणसें साहजिक एकत्र येऊं इच्छितात. या एकत्र येण्यांत, संघांत येण्यांत, व्यक्ति आपले व्यक्तिमत्त्वाला अधिक क्षेत्र मिळवीत असते. आपले व्यक्तित्वाचा विकास ती करूं इच्छिते. व्यक्तीच्या विधायक शक्तीच्या विकासाला संघ हें एक उत्कृष्ट क्षेत्र असतें. संघशक्तीच्या जोरावर, जें एका एकाला करतां येणार नाहीं, तें सहकार्यानें संघामार्फत करणें शक्य असतें. व्यक्तीनें एखादे बाबतींत धोरण जाहीर करणें व एखाद्या जुन्या व प्रतिष्ठित संस्थेनें तें जाहीर करणें यांतील फरक उघड आहे. आजच्या जगांत संघप्रवृति ही समाजजीवनांतील एक मुख्य व मौलिक बाब झाली आहे. बालक-संघापासून सेवानिवृत्तांचे संघापर्यंत जीवनांतील सर्व टप्प्यांत ही प्रवृत्ति दिसून येते. बेकार-संघापासून गिरणी-मालकांचे संघापर्यंत ही प्रवृत्ति कार्य करते. मजूर-संघ, मालक-संघ, विद्यार्थी-संघ, शिक्षक-संघ, प्रागतिक पक्ष, सनातनी पक्ष, क्रांतिकारक पक्ष, व्यापारी-संघ, गिऱ्हाईक-संघ, क्रीडा-संघ, अध्यात्म-मंडळ वगैरे. तात्पर्य, समाजांतील जीवनांतील सर्व क्षेत्रांत ही प्रवृत्ति काम करीत आहे असें दिसून येईल. संघ अगर संस्था, पक्ष अगर मंडळ हें क्षणिक संघटन नव्हे, म्हणून त्याला घटना असते, नियम असतात आणि त्याप्रमाणें कार्य चालवावयाचें असतें. कार्याचें स्वरूप कांहीं

जरी असलें तरी तें विचारविनिमय होऊन, ठराव होऊन, धोरणें ठरून, होत असतें आणि विचारविनिमय अगर चर्चा यांचें माध्यम म्हणजे सभा. म्हणून प्रत्येक संस्थेचे सभाविषयक नियम असतात. सभासंचालन कसें करावें याचेही नियम असतात. कांहीं संस्था कायद्याप्रमाणें नोंदलेल्या असतात. कांहीं नोंदल्याशिवाय काम करूं शकत नाहींत. कांहीं संस्था कायद्यानें अस्तित्वांत आलेल्या असतात. तथापि संस्था कशीही असो तिचें काम नियमबद्ध असलें पाहिजे. तिच्या व्यवहारांत निश्चिति पाहिजे. सर्वसामान्यपणें सभानियमन व सभासंचालन यांचा विचार या प्रकरणांत करणें आहे. यांतील तत्त्वें ज्या संस्थांच्या घटनेंत जरूर ते नियम नाहींत, अपुरे आहेत, अगर अस्पष्ट आहेत तेथें लागू करणें योग्य ठरेल. तसेंच सार्वजनिक सभातंत्राचा विचार करतांना जें विवरिलें आहे तें तारतम्यानें सर्व सभांना लागू आहे; तसेंच जें येथें सांगितलें आहे तेंही तारतम्यानें सार्वजनिक सभेलाही लागू करण्यास हरकत नाहीं.

सभासद:—संस्थेचे सभासद तिचे घटनेप्रमाणें होतां येतें. सभासद कोणाला होतां येतें हें प्रत्येक संस्थेच्या घटनेंत सांगितलेलें असतें. वर्गणी भरून, निवडून येऊन, भाग खरेदी करून, विशिष्ट दर्जा प्राप्त करून, विशिष्ट ध्येय मान्य करून अगर जी कांहीं लायकी अगर पात्रता सभासदत्वासाठीं ठरविली असेल ती पूर्ण करून मनुष्य सभासद होतो. घटनेप्रमाणें सभासद झालेल्या सर्वांची मिळून ती संस्था असते.

महामंडळ (General Body):—संस्थेच्या सर्व सभासदांचें जें संघटन त्याला सर्व अधिकार असतात. तें संस्थेच्या कार्याबाबत सर्वसत्ताधीश असतें. सर्व सभासद मिळून होणारें संघटन म्हणजे संस्थेचें महामंडळ (General Body) होय. या महामंडळाचे सभेंत संस्थेच्या सर्व कार्याबाबत अखेरचे निकाल घेतले जातात, सर्वसामान्य धोरणें ठरविलीं जातात. संस्थेला मौलिक असलेल्या गोष्टींत फेरफार करण्याचा अधिकार या मंडळाला असतो. महामंडळाचे सभेंत हजर राहून भाग घेण्याचा अधिकार प्रत्येक सभासदाला असतो.

कार्यकारी मंडळ (Managing Committee):— महामंडळाचे अगर मुख्य व मूळ सभेचे सभासद हजारोंनीं असूं शकतात. तथापि ते कांहीं वारंवार एकत्र येऊन संस्थेचें दैनंदिन कार्य पाहूं शकत नाहींत. संस्थेचें दैनंदिन

कार्य करण्यासाठीं थोड्या सभासदांचें एक कार्यकारी मंडळ महामंडळाचें सभेंत ठराविक कालासाठीं निवडलें जातें, अगर घटनेंत नियम असेल तर त्या नियमानुसार अधिकारी इसमांकडून नेमलें जातें. दैनंदिन कार्य करण्यासाठीं, महामंडळाचें धोरण व निर्णय अमलांत आणण्यासाठीं थोड्या व निवडक माणसांची निवडणूक अगर नेमणूक झाल्याशिवाय संस्थेचें कार्य व्यवस्थित होत नाहीं. कार्यकारी मंडळाला कोठें व्यवस्थापक मंडळ, व्यवस्थापक कमिटी अगर समिति, संचालक मंडळ, देखरेख मंडळ अगर विश्वस्त मंडळही म्हणण्यात येतें. या कार्यकारी मंडळाकडे संस्थेच्या घटनेप्रमाणें कामें सोंपविलेलीं असून या मंडळाचे अधिकार महामंडळाचे अधिकारापेक्षां कमी व मर्यादित असतात.

समिति (Committee) :—संस्था अगर सार्वजनिक सभा विशिष्ट अगर सर्वसाधारण कामाकरतां एक अगर अधिक इसम नेमून अगर निवडून त्यांचेवर तें काम सोंपविते. अशा नेमलेल्या अगर निवडलेल्या इसमांची मिळून समिति होते. समितीचे अधिकार जे व जेवढे दिले असतील तेवढेच असतात. सामान्यतः समितीचे निर्णय शिफारसवजा असतात. त्यांना समिति नेमणाऱ्या संघटनेच्या मान्यतेची जरूरी असते.

विशिष्ट समिति (Select Committee) :—निवडक कार्याकरितांच नेमलेली अगर निवडलेली समिति म्हणजे विशिष्ट समिति व तें काम संपतांच ती संपते.

खास समिति (Special Committee) :—खास कामासाठीं नेमलेली व निवडलेली व तें काम चालू असेपर्यंत विद्यमान असणारी समिति म्हणजे खास समिति.

स्थायी समिति (Standing Committee) :—एखादा विषय अगर एखादा प्रश्न जेव्हां उत्पन्न होईल तेव्हां तेव्हां त्याचा विचार करण्यासाठीं, त्याबाबत जरूर त्या शिफारशी करण्यासाठीं, अगर नियमाप्रमाणें अन्य रीतीनें त्याचा निकाल लावण्यासाठीं जी समिति असते तिला स्थायी समिति म्हणतात. तिची मुदत तिला अस्तित्वांत आणणारी संस्था अगर संघटना ठरविते.

संयोजक समिति (Co-ordinating Committee) :—एखाद्या विषयाचीं अनेक अंगें असतात. त्यांचा विचार अनेक समित्यांकडे सोंपवि-

लेला असतो. त्या सर्वांच्या निर्णयांत एकवाक्यता करणें, त्यांचा समन्वय करणें, त्यांच्यांत कमीजास्त करून सूत्रबद्धता आणणें, हें काम करणारी संयोजक-समिति होय.

तज्ज्ञसमिति (Committee of Experts) :— प्रश्नाचे संबंधीं जे तज्ज्ञ असतील, विशेष माहितगार असतील त्यांची समिति म्हणजे तज्ज्ञ-समिति.

कर्णधारसमिति (Steering Committee) :— अनेक अडचणी उपस्थित होतात त्या लक्षांत घेऊन, दक्षतेनें ठरविलेलें कार्य पार पाडणारी कार्यदर्शी माणसांची समिति म्हणजे कर्णधारसमिति.

उपसमिति (Sub-Committee) :— समितीनें नेमलेली जी समिति तिला उपसमिति म्हणतात. समिति संपताच उपसमित्या संपतात. जेवढे दिले असतील तेवढेच अधिकार तिला असतात.

संस्थेनें सभाद्वारा जें काम करावयाचें असतें त्याबाबत नियम असणें इष्ट आहे. संस्थेचे नियमांत महामंडळाचे सभेंत कसें कार्य व्हावें यासंबंधीं सामान्यतः नियम असतात. पण अनेक वेळां निरनिराळीं कामें निरनिराळ्या समित्यांकडे सोंपविलीं जातात. तेथें कोणत्या पद्धतीनें काम व्हावें याचा उल्लेख नसतो. म्हणून समित्यांतून कसें काम चालतें याचाही विचार या प्रकरणांत केला आहे. स्थूल मानानें समित्यांचे प्रकार वर सांगितलेच आहेत. त्यांचें स्वरूप, कार्य व कालमर्यादा कशा जरी असल्या, तरी त्यांच्यांत होणारें विचारविनिमयाचें कार्य, चर्चेचें नियमन नियमबद्ध असणें जरूर आहे. सर्व-साधारणपणें सभेचे नियम व संचालनाचे नियम तारतम्यानें समितींच्या सभांना लागू केले जातात.

बहुमतमहत्त्व :— समिति असो, महामंडळ असो अगर विराट् स्वरूपी सार्वजनिक सभा असो ; सभेचें मत म्हणजे सभेंतील बहुसंख्याकांचें मत, हा सिद्धांत मौलिक आहे. विशिष्ट विषयाच्या अगर प्रश्नाच्या निर्णयासाठीं निव्वळ बहुमत पुरेसें न मानतां, विशिष्ट प्रमाणांत बहुमत निर्णयात्मक असावें असेंही कांहीं संस्थांच्या घटनांमध्यें असतें. घटनात्मक बदल करावयाचा असेल तर तीन-चतुर्थांश बहुमत असलें पाहिजे. अगर भांडवल वाढवावयाचें असेल तर विशिष्ट प्रमाणांत बहुमत पाहिजे. निव्वळ बहुमत म्हणजे ५१ टक्के विरुद्ध ४९

टक्के असें चालणार नाहीं, अशीही व्यवस्था असूं शकते. तथापि सभेचा निर्णय हा बहुमताचाच निर्णय असतो. अल्पमताचा निर्णय असूं शकत नाहीं. विचारविनिमयानें, चर्चेनें कार्य व्हावयाचें म्हणजे एकमत न झाल्यास तें बहुमतानेंच झालें पाहिजे. निर्णय हे बहुमतानेंच घेतले जातात. एकानें सांगावें व सर्वांनीं ऐकावें ही हुकूमशाही पद्धत सभाकार्याच्या तत्त्वज्ञानाशीं विसंगत आहे. सभा म्हणजे सर्वांनीं जमावें, विचार करावा व शेवटीं बहुमतानें जें ठरेल तो सभेचा निर्णय सामुदायिक निर्णय म्हणून ग्रहण करावा. एकमेकांना विचारानें वळवावें, मुद्दे सांगून मनें आपल्या बाजूचीं करावीं. ही सभेची पार्श्वभूमि आहे. म्हणून बहुमतावर सभाकार्याची उभारणी आहे. यामुळें सभानिर्णयांत कांहीं गैरकायदा असल्याशिवाय न्यायालयें त्यांत हस्तक्षेप करीत नाहींत.

सभा:— नियमानुसार निश्चित विषयाचा विचार करण्यासाठीं एकत्र आलेले सभासद म्हणजे सभा होय.

विधियुक्त सभा (Valid Meeting):— खालील गोष्टी असल्याशिवाय संस्थेची कोणतीही सभा विधियुक्त होणार नाहीं.

(१) योग्य रीतीनें ती निमंत्रित झाली पाहिजे. म्हणजे हजर राहण्याचा हक्क असणारांस योग्य सूचना मिळाली पाहिजे.

(२) योग्य रीतीनें ती संघटित झाली पाहिजे. म्हणजे जींत योग्य रीतीनें निवडलेला अगर नेमलेला सभापति नियंत्रण करीत आहे.

(३) गणसंख्या नियमाप्रमाणें हजर असली पाहिजे.

(४) ती संस्थेचे नियमाप्रमाणें भरली पाहिजे. म्हणजे नोटीस, स्थळ, काळ, विषय वगैरेबाबत जे नियम असतील त्याला अनुसरून ती असली पाहिजे. तसेंच बहुसंख्याक सभासदांच्या सोयीच्या दृष्टीनेंही ती इष्ट वेळीं, इष्ट जागीं असावी, नाहीं तर हक्क असून हजर राहणें अशक्य केलें जातें असें होऊं नये. तसें झालें तर ती सभा विधियुक्त होणार नाहीं.

सभेची सूचना (नोटीस):— सभेची सूचना हजर असण्याचा हक्क असणाऱ्या प्रत्येक सभासदाला योग्य वेळीं मिळाली पाहिजे. योग्य रीतीनें ती धाडली असली अगर नियमाप्रमाणें प्रसिद्ध झाली असेल तर ती प्रत्येकाला मिळाली असें मानलें पाहिजे. सभासदाचा नेहमींचा पत्ता लिहून ती पोस्टांत

टाकली असेल तर ती त्याला मिळाली असें कायदा मानतो. सभासदाच्या नेहमींच्या पत्त्यावर अन्य रीतीनें वांटणाऱ्यानें टाकली असेल तर ती मिळाली असें मानलें जातें. योग्य रीतीनें ती धाडली असली म्हणजे ती मिळाली असें समजण्यांत येतें. नियमांत अमुक वर्तमानपत्रांत अगर मोघम वर्तमानपत्रांत सूचना जाहीर करावी असें असेल तर व त्याप्रमाणें प्रसिद्ध झाली असेल तर ती प्रत्येकास मिळाली असें मानलें पाहिजे.

नियमांत अमुक दिवसांची नोटीस द्यावी असें असेल तर ज्या तारखेची नोटीस असेल ती तारीख सोडून, व ज्या दिवशीं सभा असेल तो दिवस सोडून, दिवस मोजावेत. सात दिवसांची आगाऊ सूचना अगर नोटीस असावी असा नियम असेल तर दोन्ही दिवस सोडून सात दिवसांचें अंतर त्यांत असलें पाहिजे. जर दहा तारखेस सभा असेल तर तो दिवस सोडला पाहिजे. म्हणजे नोटीस ता. २ अगर त्यापूर्वींची असली पाहिजे हें उघड होतें. ता. ३ ची नोटीस असेल तर तो दिवस सोडून पुरे ७ दिवस होत नाहींत म्हणून सभा अपुऱ्या नोटिशीमुळें बेकायदेशीर होते. किती दिवसांची आगाऊ नोटीस असावी, हें नियम तयार करतांना सभेचा व्याप व हेतु लक्षांत घेऊन ठरविणें इष्ट असतें. सभासद देशभर अगर प्रांतभर पसरले असतील तर जास्त दिवसांची आगाऊ नोटीस असावी. गांवांतीलच इसम सभासद असतील तर कमी दिवसांची नोटीस ठेवणें गैर नाहीं.

नियमाप्रमाणें ज्याला सूचना देण्याचा अधिकार असेल त्यानें ती काढली पाहिजे. अन्यथा ती रीतसर होणार नाहीं. चिटणिसानें नोटीस काढावी असा नियम असतां एखाद्या कारकुनानें ती काढली तर ती रीतसर होणार नाहीं. अधिकृत मनुष्याच्या गैरहजेरींत ती कोणीं काढावी यासंबंधीं नियम बहुशः असतात. नियम नसेल व अधिकृत इसम गैरहजर असेल तर संस्थेच्या अध्यक्षास तो अधिकार आहे असें मानलें जातें; व त्यानें अगर त्याचे हुकुमावरून काढलेली नोटीस रीतसर मानण्यांत येते.

सभेच्या नोटिशींत सभेची तारीख, वेळ, जागा व विषय यांचा स्पष्ट उल्लेख असावा. सभेपुढें येणाऱ्या विषयांचा उल्लेख, कामकाजाचें स्वरूप, सामान्य माणसाला सहज कळेल इतकें सुलभ व स्पष्ट असावें. खास सभा असेल तर त्यांतील विषय अधिक खुलासेवार रीतीनें नोटिशींत उल्लेखिला पाहिजे. नियमांत नोटिशीबरोबर कार्यक्रमपत्रिकाही धाडावी असें असेल तर तीही

घाडली पाहिजे. तिच्यांतही सामान्य माणसाला समजेल अशा रीतीनें बाबींचा उल्लेख असला पाहिजे. सभेपुढें येणाऱ्या विषयासंबंधीं यथार्थ कल्पना सभासदांना देणें हें संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाचें एक महत्त्वाचें कर्तव्य आहे. विषय पाहून येणें किंवा न येणें हें सभासद ठरवीत असतो. तसेंच विषयाची आगाऊ कल्पना असली म्हणजे कांहीं विचार करूनही तो येतो, व त्यामुळें विचारविनिमयास मदत होते.

हजर राहण्याचा हक्क असणारांस हजर राहतां येईल, निदान बहुसंख्याकांना हजर राहतां येईल अशी सभेची वेळ व जागा असावी. सभास्थानीं सभासदांना प्रवेश मिळेल अशी व्यवस्था व येवढी ती जागा असावी. हक्कदार सभासदांना प्रवेश मिळाला नाहीं अगर बसण्यास जागा मिळाली नाहीं तर ती सभा विधियुक्त होणार नाहीं. म्हणून सभेचा विषय, परिस्थिति व सभासदांची संख्या लक्षांत घेऊन योग्य तें सभास्थान मुक्रर करणें अवश्य आहे. बहु-संख्याक सभासदांच्या दृष्टीनें वेळ व स्थळ हीं गैरसोयीचीं, हजर राहणें अशक्य करणारीं असतील तर हजर असलेल्या सर्व सभासदांनीं एकमतानें जरी कांहीं केलें तरी, तें सभाकार्य विधियुक्त नाहीं.

नोटिशीचे अभावीं कांहीं सभासद गैरहजर आहेत व बाकी हजर असणाऱ्यांनीं जरी एकमतानें कांहीं ठरवलें तरी, तें कायदेशीर नाहीं. मात्र एखादा अगर कांहीं सभासद नोटीस दिली तरी हजर राहणें अशक्य आहेत म्हणजे दूरदेशीं आहेत व ही गोष्ट विख्यात अगर ज्ञात आहे, अशा परिस्थितींत या सभासदांना नोटीस दिली नाहीं म्हणून सभाकार्य गैरशिस्त अगर कायद्या-विरुद्ध होत नाहीं. सामान्यतः नोटिशीअभावीं सभाकार्य विधियुक्त नाहीं. नियमाप्रमाणें नोटीस सर्व सभासदांना असावी. सर्व सभासद हजर, नोटिशी-बद्दल तक्रार नाहीं, या परिस्थितींत कांहीं कार्य झालें तर तें विधियुक्त ठरतें; कारण कोणावर अन्याय होत नाहीं.

अध्यक्षः—सामान्यतः संस्थेचें अधिकारीमंडळ नियमाप्रमाणें ठराविक मुदती-साठीं निवडलेलें अगर नेमलेलें असतें. अध्यक्ष—उपाध्यक्ष यांचे अधिकारही नियमांत सांगितलेले असतात. संस्थेच्या सभेचें अध्यक्षस्थान नियमाप्रमाणें अध्यक्ष घेतो. त्याच्या गैरहजेरींत उपाध्यक्ष, उपाध्यक्षाचे गैरहजेरींत हजर सभासदांनीं तो निवडावयाचा असतो. जेथें नियमाप्रमाणें सभेचें अध्यक्षस्थान

संस्थेच्या अध्यक्षानेंच घ्यावें असें असेल तेथें तो सभेंत हजर असतांना इतराला अध्यक्ष करतां येणार नाहीं. हा अधिकारी अध्यक्ष सभेचा अध्यक्ष होण्यास कबूल नसेल अगर मध्येंच सभा सोडून तो गेला असेल तर उपस्थित सभासदांना दुसरा अध्यक्ष निवडण्याचा हक्क आहे. सभेनें दुसरा अध्यक्ष निवडला व नंतर अधिकारी अध्यक्ष हजर झाला तर पेंचप्रसंग निर्माण होतो. निवडलेल्या अध्यक्षानें जागा खाली करण्याचें नाकारलें व अधिकारी अध्यक्षानें पदसिद्ध हक्क गाजविण्याचें म्हणजे सभेचें अध्यक्षपद घेण्याचें ठरविलें तर सभासदांपुढें नाजुक प्रश्न उपस्थित होतो. जेथें अधिकारी अध्यक्ष येईपर्यंतच म्हणजे अध्यक्षाचे सूचनेंतच स्पष्ट उल्लेख करून अध्यक्ष सभेनें निवडला असेल तेथें अर्थात् प्रश्नच उपस्थित होत नाहीं. ज्या संस्था कायद्यानें अस्तित्वांत आल्या आहेत, म्हणजे विधिसिद्ध (Statutory Bodies) आहेत, त्यांच्या सभेंत वरील परिस्थितींत तात्पुरत्या निवडलेल्या अध्यक्षानें अध्यक्षपद सोडलें पाहिजे. सभेला अधिकारी अध्यक्ष हजर झाला असतां त्याला बाजूला सारून कायदेशीर काम करतां येत नाहीं. विधिसिद्ध अगर कायद्यानें अस्तित्वांत आलेल्या संस्था म्हणजे लोकल बोर्डें, नगरपालिका, विधिमंडळें वगैरे. ज्या संस्था कायद्यानें अस्तित्वांत आल्या नाहींत, ज्या इच्छासिद्ध आहेत मग त्या नोंदलेल्या (Registered) असोत अगर नसोत—त्यांच्या बाबतींत वरील परिस्थितींत सभेनें अधिकारी अध्यक्षाला बाजूला ठेवून निवडलेल्या अध्यक्षाचे नियंत्रणाखालीं सभाकार्य केलें तर, तें गैरकायदा होत नाहीं. सभेनें तात्पुरता अध्यक्ष निवडलेला असतो; व तसा सभेला हक्क आहे. म्हणून अधिकारी अध्यक्ष उपस्थित झाल्यानंतर सभेनें निवडलेल्या अध्यक्षास विनंति केली असतां त्यानें ती मानून अध्यक्षपद सोडावें यांत सर्वांची सोय व प्रतिष्ठा असते. सभेला, निवडलेल्या अध्यक्षास, अधिकारी अध्यक्ष उपस्थित झाला म्हणून अध्यक्षपद सोडावें असा ठराव करण्याचा पूर्ण हक्क आहे. पेंचप्रसंग विनंतीनें सुटणें योग्य आहे. ठरावापर्यंत अधिकार गाजविण्याचा प्रसंग आणणें अगर येऊं देणें इष्ट नसतें.

संस्थेच्या अध्यक्षाची निवडणूक ज्या सभेंत होते त्या सभेचा सभापति उमेदवारानें होऊं नये. विद्यमान अध्यक्ष जर पुन्हा निवडणुकीसाठीं उमेदवार असेल तर, त्याने सदरहू सभेचें सभापति होऊं नये. जागा खाली करून सभेला त्या सभेपुरता सभापति निवडण्यास सांगावें. असें केल्यानें निवडणुकींत

अन्यायाला जागा राहत नाहीं. ज्या सभेंत अध्यक्षाच्या वर्तनाबाबत निंदास्पद अगर टीकात्मक विषय उपस्थित होणार असेल, अगर झाला असेल, व अध्यक्षास विस्तारशः त्याबाबत बोलणें असेल, अगर चर्चा करणें असेल, तर तत्प्रसंगीं अध्यक्षानें तात्पुरतें सभेचें अध्यक्षपद सोडून दुसऱ्यास तें देण्याविषयीं सभेस विनंति करावी. अध्यक्षपदावर राहून वादविवादात्मक व वैयक्तिक बाबतींत मोकळेपणें अध्यक्षास बोलतां येत नाहीं. शिवाय त्याच्या भाषणाला इतरांना उत्तर देतां येत नाहीं. उभयपक्षीं न्याय मिळावा या दृष्टीनें सभेनें तात्पुरता सभापति नेमून अध्यक्षास त्याचेविरुद्ध उपस्थित झालेल्या आक्षेपांना अगर टीकेला उत्तर देण्यास संपूर्ण मोकळीक द्यावी; न्याय्य आणि रास्त चर्चा घडवून आणावी, निदान तशी संधि उपलब्ध करून द्यावी.

अध्यक्षाची सूचना :—जेथें अधिकारी अध्यक्ष हजर आहे तेथें अध्यक्षाची सूचना करण्याचें कारण नाहीं. नियमाप्रमाणें तो अध्यक्ष सिद्ध असतो. जेथें निवडणूक करावयाची असेल तेथें उपस्थित सभासदांपैकीं कोणींही कोणाचें नांव सुचवावें. 'श्रीयुत— यांनीं आजच्या सभेचें अध्यक्षस्थान स्वीकारावें,' या सूचनेला अनुमोदन असावें असा प्रघात आहे. तथापि अनुमोदन असावें असा संस्थेचा नियम नसेल तर अनुमोदन नाहीं म्हणून ती सूचना गैर ठरत नाहीं. कायद्यानें अनुमोदनाची आवश्यकता नसेल तर त्याच्या अभावीं पण ही सूचना गैर ठरत नाहीं. ही सूचना मांडणारानें व अनुमोदन देणारानें भाषण करतांना काय मर्यादा पाळाव्यात याचा उल्लेख मागील प्रकरणांत केला आहे. दुसरें नांव सभेपुढें न आल्यास आलेलें नांव मतास घालून सदरहू इसम निवडून आला असें सूचना करणारानें जाहीर करावें. दुसरें नांव रीतसर पुढें आलें तर मतमोजणीनें निकाल करावा. ही मतमोजणी सूचना आणणारानें अगर संस्थेच्या चिटणिसानें अगर अन्य अधिकाऱ्यानें करावी. सूचना आणणाऱ्यानें निकाल जाहीर करावा. पहिलें नांव रीतसर सुचविल्यानंतर दुसऱ्या नांवासाठीं वाटेल तितका वेळ सभेला ताटकळत ठेवणें इष्ट नाहीं. केव्हांही दोन मिनिटांपेक्षां जास्त वेळ वाट पाहण्याचें कारण नाहीं. तेवढ्या वेळांत दुसरें नांव न आल्यास सूचना करणारानें आपली सूचना मतास घालावी व निकाल जाहीर करावा. दुसरें नांव आलें नाहीं म्हणून एकदम बिनविरोध निवडणूक झाली असें जाहीर करणें गैरकायदा नसलें तरी इष्ट नाहीं. अध्यक्ष म्हणजे सभानियंत्रक असतो,

सभासदांवर कांहीं अधिकार गाजवितो या दृष्टीनें त्याची निवडणूक प्रत्यक्ष संमतीनें म्हणजे मतें घेऊन व्हावी हें इष्ट व तात्त्विकदृष्ट्याही निर्दोष आहे.

अध्यक्ष कसा असावा :— सभेचा अध्यक्ष कसा असावा याच्यासंबंधीं कांहीं दिग्दर्शन मागील प्रकरणांत केलें आहे. सार्वजनिक सभेच्या अध्यक्षापेक्षां कांहीं अन्य गुण संस्थेच्या कायम अध्यक्षाचे व संस्थेच्या सभेच्या अध्यक्षाचे अंगांत असणें इष्ट आहे. सार्वजनिक सभेंत शांतता व सुव्यवस्था राखणारे गुण-विशेष अध्यक्षाचे ठिकाणीं अधिक महत्त्वाचे ठरतात. येथें जें कामकाज होणार असेल त्याचें सम्यक् व संपूर्ण, निदान जास्तींत जास्त, ज्ञान असणें इष्ट असतें. धीरप्रवृत्ति, दृढमति, खेळीमेळीनें काम करणारा, पण त्याचबरोबर कार्याचा उरक असणारा, जुळवून घेणारा, पद्धतींत व शिस्तींत काम करणारा तो असला पाहिजेच. तसेंच ज्या विषयाची चर्चा व्हावयाची असेल त्याबद्दलची माहिती विशेष प्रमाणांत त्याला असणें इष्ट आहे. शीघ्रकोपी, चिडका, बाजू घेऊन काम चालविणारा अध्यक्ष सर्वस्वीं अयोग्य होय. "ज्याला पद्धतशीर काम करण्याची संवय नाहीं, जो कांहीं वेळसुद्धां निःपक्षपाती व न्यायी राहूं शकत नाहीं, ज्याची बुद्धि तर्कविन्मुख आहे, ज्याला विचार करतां येत नाहीं व झटपट निकाल करण्याची ज्याची ताकद नाहीं, ज्याला कामकाज चालविण्याचें ज्ञान नाहीं, ज्याला आपलें म्हणणें योग्य रीतीनें मांडतां येत नाहीं, त्यानें आपण होऊन अध्यक्षपद केव्हांही घेऊं नये. आणि तसा प्रसंग आलाच तर त्यांतून निसटून जाण्यासाठीं मागील दाराची आगाऊ योजना करून ठेवावी, ती उपयोगी पडते." ("A man without any method of habit who cannot, at least on occasion be judicial and unbiased, whose mental make-up lacks logic, who cannot think and decide quickly and who cannot express himself well should not voluntarily take the Chair on any occasion, or if he does should see that there is a back exit handy; it may be useful.") (Chairman's Manual. *Gorden Polin.*)

सार्वजनिक सभा तास दोन तास चालते. संस्थेच्या सभा दैनंदिन असूं शकतात. जाहीर अधिवेशनें, विषयनियामक समित्यांच्या बैठका, यांचें सभा-विषयक स्वरूप निराळें असतें. तासन्तास अध्यक्षाला बसावें लागतें. अधीर-प्रकृति, अज्ञानी, अविवेकी, अध्यक्ष सभाकार्याचा नाश करतो. संस्थेच्या सभेचा

अध्यक्ष निव्वळ सभानियंत्रक नसतो. सभेच्या नियंत्रणाबरोबर त्याला सभाकार्याचें मार्गदर्शन करावें लागतें. संस्थेचा तो अध्यक्ष असल्यानें संस्थेचें ध्येय व धोरण राखण्याची जबाबदारी त्याची असते. निव्वळ नियमाप्रमाणें काम चालवून त्याचें कर्तव्य संपत नाहीं. नगरपालिकेचा अध्यक्ष, लोकल बोर्डाचा अध्यक्ष, पंचायतीचा अध्यक्ष, हे नुसते सभानियंत्रक नाहींत; त्यांना मार्गदर्शनही करावें लागतें, धोरणें ठरवावीं लागतात, व संस्थेच्या निर्णयाची अमलबजावणी करावी लागते. नियमानुसार ठराव चर्चेला आला येवढ्यानें त्यांचें कार्य पूर्ण होत नाहीं. संस्थेच्या धोरणाचे दृष्टीनेंही त्यांनीं विचार करावयास पाहिजे. म्हणून अध्यक्ष, विषयाचा माहितगार व सभासंचालनतज्ज्ञ असावा लागतो. चर्चेत त्याला भाग घ्यावा लागतो. चर्चेला इष्ट तें वळण लावून इष्ट तो निर्णय घडवून आणण्याची पण जबाबदारी त्याचेवर असते.

सार्वजनिक सभेचा अध्यक्ष तसेंच विधिमंडळांतील अध्यक्ष हे विशेषेंकरून सभानियंत्रक असतात. सभेपुढें काय विषय यावा, कोणतें बिल यावें याबद्दलची जबाबदारी त्यांची नसते. येणारा विषय अगर बिल नियमाप्रमाणें असलें म्हणजे झालें. ध्येय व धोरणाचे दृष्टीनें त्याची इष्टानिष्टता पाहण्याचें कार्य त्य चें नाहीं. वाक्यांत काय अर्थ अगर कल्पना आहेत याचा विचार व्याकरण करीत नाहीं. केवळ शुद्धाशुद्धतेचा विचार तें करतें. सभानियंत्रकाची भूमिका ही व्याकरणाचे भूमिकेसारखी आहे. सभाविषयक नियमांना अनुसरून कामकाज चाललें येवढेंच सभानियंत्रक पाहणार. संस्थांच्या सभांचें स्वरूप लक्षांत घेतां सभेचा अध्यक्ष विषयांचा माहितगार व उत्कृष्ट सभासंचालक असावा. शांत, शांतपणें ऐकण्याची संवय असलेला, हजरजबाबी, विवेकी, न्यायबुद्धि असून खेळीमेळीनें काम करणारा, नम्र पण निश्चयी, सभा म्हणजे नानावृत्तींची माणसें हें जाणून त्यांना गोडीगोडीनें वागवून घेणारा, क्षुद्र टीका अगर क्षुद्र बुद्धीनें केलेल्या टीकेला उपेक्षिणारा, आपल्या भाषणानें विधायक वातावरण निर्माण करणारा, प्रासंगिक विनोदानें प्रक्षोभित वातावरणांत प्रसन्नता उत्पन्न करणारा, अल्पसंख्याकांना योग्य संरक्षण देणारा, शिस्त व नियम यांना धरून होणाऱ्या विरोधाला योग्य वाव देणारा, सभामोडे व गुंड यांना शिस्त लावणारा, सभेंतील चर्चा उच्च व उन्नत वातावरणांत होईल याची दक्षता घेणारा अध्यक्ष, सभामित्र, सभानेता व सभानायक अशी त्रिविध भूमिका शोभवितो.

अध्यक्षाचीं कर्तव्यें:—सभेचा अध्यक्ष या नात्यानें अध्यक्षाचीं कांहीं

सर्वमान्य कर्तव्यें ठरलीं आहेत. सभेचें योग्य नियंत्रण, सभाकार्यांतील नियमबद्धता व सभेनें निर्णय घेण्याची आवश्यकता या दृष्टीनें हीं कर्तव्यें अवश्य अशींच आहेत. (१) सभा विधियुक्त आहे हें पाहणें, योग्य नोटीस, गणसंख्या, नियमानुसार निमंत्रित व नियमानुसार संघटित अशी ती असून सभासदांची ती सभा आहे व राहील याबद्दल दक्षता घेणें. (२) नियमाप्रमाणें सभाकार्य व सभासंचालन होईल याबद्दल दक्षता घेणें व सभाकार्य ज्याप्रमाणें कार्यक्रम-पत्रिकेंत (Agenda) ठरविलें असेल त्याप्रमाणें व त्या क्रमानें घेणें. सभेचे संमतीनें जर त्यांत बदल झाला तर तेवढाच तो करणें. सभेचे संमतीशिवाय कार्यक्रमपत्रिकेंत बदल करूं नये. (३) सभेपुढें येणारे विषय नियमानुसार येतील व येणारे ठराव अगर उपसूचना योग्य रीतीनें व रीतसर मांडल्या गेल्या आहेत याबद्दल दक्षता घेणें. (४) चर्चेला मांडलेल्या विषयावर भिन्न मतें प्रदर्शित होऊन योग्य वादविवाद (Reasonable Debate) व्हावा या दृष्टीनें वक्त्याला योग्य वेळ देऊन, विषयाला प्रस्तुत व सभ्य भाषण करण्याला संधि मिळेल अशी चर्चेची व्यवस्था करावी. नियमाप्रमाणें विषय—मग तो ठरावरूपानें असो अगर अन्यरूपानें असो—रीतसर मांडला गेल्याशिवाय त्यावर चर्चा होऊं देऊं नये. नियमांत ठरावाला अगर उपसूचनेला अनुमोदन अवश्य असेल तर तें मिळाल्याशिवाय विषय रीतसर मांडला गेला असें होत नाहीं, व त्यावर चर्चाही होत नाहीं. (५) होणारी चर्चा विषयाला प्रस्तुत असेल व वक्त्याची भाषा सभ्य व विधानें सत्य असतील याबद्दल दक्षता घेणें. अप्रस्तुत, असंबद्ध चर्चा बंद करणें, सभेपुढें नसलेल्या विषयावर बोलूं न देणें, एकापेक्षां अधिक वेळां एका व्यक्तीला बोलूं न देणें. (६) वेळोवेळीं कायद्याचे व कामकाजी मुद्दे (Points of Order) उपस्थित होतील त्यांवर निर्णय देऊन कार्य नियमानुसार चालविणें, स्वतःला कांहीं गैरकायदा झालें अगर गैरशिस्त झालें असें आढळून आल्यास तें योग्य निर्णय देऊन नियमानुसार करून घेणें. (७) नियमाप्रमाणें चर्चा संपली अगर कोणी बोलणारा नाहीं, अगर पुरेशी चर्चा झाली म्हणून सभेनें चर्चाबंदीची सूचना पास केली म्हणजे नियमाप्रमाणें सभेचें मत घेणें व तें जाहीर करणें, पोल मागितल्यास नियमाप्रमाणें देऊन त्याचा निकाल जाहीर करणें (८) नियमाप्रमाणें सभा तहकूब अगर बरखास्त करणें. (९) सभेच्या वृत्तांताची नोंद व्हावी म्हणून जरूर ती व्यवस्था करणें.

अध्यक्षाचे अधिकार :—कर्तव्याबरोबर अध्यक्षाचे कांहीं अधिकारही सर्वमान्य ठरलेले आहेत व सभाकार्य यथासांग व्हावें म्हणून ते अवश्य व इष्ट आहेत. (१) सभेंत शांतता व व्यवस्था राखण्यासाठीं जरूर तें सर्व करण्याचा अधिकार. गैरशिस्त, अवज्ञा करणारा, अडथळा करणारा सभासद सूचना दिल्यानंतर सभा सोडून न गेल्यास त्यास जरूर तितका शक्तीचा उपयोग करून बाहेर घालविण्याचाही अधिकार आहे. सदरहू सभासदानें प्रतिकार केल्यास तो गुन्हेगार होतो. वाजवीपेक्षां जास्त शक्तीचा उपयोग केल्यास सभापतीवर नुकसानीचा दावा होऊं शकतो. गैरवर्तन करणाऱ्या सभासदाला प्रथम बजावावें, नंतर सभा सोडण्यास सागावें, न ऐकल्यास बाहेर काढावें. सभेची संमति जमल्यास घेणें इष्ट ठरतें. सभासदाव्यतिरिक्त इसमास वाटेल त्या वेळेस बाहेर जाण्यास सांगण्याचा व न गेल्यास काढून लावण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. (२) शांततेनें काम चालणें अशक्य झालें, दंगाधोपा सुरू झाला अगर अटळ आहे असें वाटल्यास सभा तहकूब करण्याचा अधिकार आहे. अन्य परिस्थितींत सभेची संमति अगर नियमान्वयें अधिकार असेल तरच सभा तहकूब करतां येईल. वाटेल तेव्हां सभा तहकूब करण्याचा अधिकार नाहीं. त्यानें अध्यक्षपद सोडलें तर दुसरा अध्यक्ष नेमून सभाकार्य विधियुक्त व कायदेशीरपणें करतां येतें. तसेंच कार्यक्रमपत्रिकेंतील काम संपलें नसतां केवळ बहुमताचे जोरावर अप्रामाणिक हेतूनें सभातहकुबी पास झाली व अध्यक्षानें सभा तहकूब करून सभास्थान सोडलें व राहिलेल्या अल्पसंख्याकांनीं गणसंख्या असतां जर अध्यक्ष नेमून सभाकार्य चालविलें, तर तेंही विधियुक्त ठरतें. नियमाभावीं तहकुबीसाठीं सभेची बिनविरोध संमति पाहिजे, केवळ बहुमतावर ती तहकूब करणें धोक्याचें असतें. नियम असेल तर ती बहुमतानें तहकूब करतां येते. (३) तांतडीचे प्रश्न उपस्थित झाल्यास त्यांचा निर्णय देणें. सभेचे हितार्थ प्रामाणिकपणें दिलेला व ज्यापासून विशेष अन्याय झाला नसेल असा अध्यक्षाचा निर्णय कोर्टही स्वीकारतें. त्यांत हस्तक्षेप करीत नाहीं. उदा. मतमोजणींत नाममात्र चूक झाली अगर एखाद्या सभासदाचें मत अग्राह्य मानलें, पण त्यानें सभेच्या निर्णयांत फरक पडला नाहीं अशा स्वरूपाचे निर्णयांत कोर्ट हस्तक्षेप करीत नाहीं. (४) सभासंचालन करीत असतां अध्यक्षानें नियमानुसार व प्रामाणिकपणें जे निर्णय दिले असतील अगर नियमांचा जो अर्थ केला असेल तो सभेनें मानला पाहिजे. त्यावर चर्चा करणें योग्य नाहीं.

अमान्य निर्णयाविरुद्ध चर्चा करूं न देण्याचा अगर होऊं न देण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. अध्यक्षाचे निकालाविरुद्ध योग्य दाद कोर्टांत घेतां येते. अगर योग्य नोटीस देऊन नियमाप्रमाणें अध्यक्षास दूर करण्याचा अगर अविश्वासाचा ठराव सभेपुढें आणतां येतो. तसेंच निर्णय रद्द करणारा ठरावही नियमाप्रमाणें नोटीस देऊन पसार करतां येतो. मात्र हें कांहीं एक त्या सभेंत होऊं शकत नाहीं. त्या सभेंत अध्यक्षानें दिलेला निर्णयच प्रभावी ठरतो. निषेधार्थ सभात्याग केल्यानें प्रसंगीं इष्ट तें घडून येतें. (५) सभेचें काम योग्य रीतीनें उरकेल या दृष्टीनें भाषणाला कालमर्यादा घालणें, वक्त्यांची संख्या नियमित करणें, वगैरे गोष्टी करण्याचा अध्यक्षास अधिकार आहे. सभाकाल निश्चित केला असतां अगर एखाद्या विषयाची चर्चा विवक्षित कालच चालावी असें सभेनें अगर नियमानें ठरविलें असेल तर तेवढ्या कालांत वर दर्शविल्याप्रमाणें भाषणांवर व वक्त्यांचे संख्येवर मर्यादा घालणें हा अधिकार अगदीं योग्य ठरतो. (६) सभा संचालन करीत असतां दिलेले निर्णय कायम राखण्याचा अधिकार अध्यक्षास आहे. एकदां एक निर्णय दिल्यानंतर त्याच सभेंत तोच अगर तसाच प्रश्न उपस्थित झाल्यास तोच निर्णय देणें इष्ट असतें. पूर्ण विचार न करतां दिलेला निर्णय, ज्या योगें अन्याय झाला असा निर्णय अन्याय पटतांच कायम ठेवणें अगर प्रतिष्ठेला बळी पडून चालू ठेवणें हा वरील अधिकाराचा अर्थ नाहीं. कामकाजांत स्थैर्य व निश्चिति यावी यासाठीं वरील अधिकार आहे, स्पष्ट झालेला अन्याय कायम करण्यासाठीं नाहीं. (७) चर्चेंत भाग घेण्याचा व त्याचप्रमाणें ठराव अगर उपसूचना आणण्याचा त्यास अधिकार आहे. सभासद अध्यक्ष झाला म्हणून सभासदाचे हक्क तो गमावीत नाहीं. तथापि या अधिकाराचा उपयोग योग्य मर्यादेंत झाला पाहिजे. प्रत्येक प्रश्नावर अध्यक्षानें बोलणें व मतदानावर वजन आणणें इष्ट नसतें. वारंवार बोलण्यानें प्रतिष्ठा कमी होते. जेथें मार्गदर्शन करणें जरूर आहे तेथेंच त्यानें बोलावें. भाषणाबाबतच्या सर्व मर्यादा अध्यक्षालाही लागू आहेत. असभ्य भाषा, असत्य विधान, अप्रस्तुत मुद्दे यांपासून त्यानेंही अलिप्त राहिलें पाहिजे. जेथें त्याची भूमिका सभानियंत्रक म्हणून महत्त्व पावली आहे, तेथें त्यानें चर्चेंत भाग घेऊं नये व यथार्थपणें निःपक्षपाती राहावें. उदा. विधिमंडळांतील अध्यक्ष, पार्लमेंटचा अध्यक्ष, हे चर्चेंत क्वचितच भाग घेतात आणि हा संकेत इष्ट असाच आहे. (८) त्यास जादा मताचा अधिकार आहे. मात्र हा हक्क

नियमांत दिलेला असला तरच त्याचा उपयोग त्याला करतां येईल. केवळ अध्यक्ष या नात्यानें जादा मत मिळतें असा कायदा नाहीं, अगर संकेतही नाहीं. त्याचें सभासद या नात्यानें असलेलें मत (Deliberative Vote) सुद्धां त्यानें समसमान मतें पडत असतील तर देऊं नये. कारण समसमान मतें पडलीं म्हणजे त्याला नियमाप्रमाणें जादा मत (Casting Vote) देण्याचा अधिकार उत्पन्न होतो; व या परिस्थितींत सभेचा निर्णय म्हणजे केवळ त्याचा निर्णय असें स्वरूप प्राप्त होतें. जादा मत देण्याचा प्रसंग आला तर विद्यमान परिस्थितीचे (Status quo) बाजूनें द्यावें. म्हणजे ठरावापूर्वीची स्थिति कायम राहील असा त्याचा परिणाम व्हावा. हा संकेत सर्वमान्य आहे. आपली विचारसरणी केव्हांही तो चर्चेंत अगर तिचे समारोपांत दिग्दर्शित करूं शकतो.

अध्यक्षाचीं कर्तव्यें व अधिकार यांचा निर्देश बहुशः संस्थेच्या घटनेंत असतो. घटनेंतील नियमाप्रमाणें सभाकार्य चालावें म्हणून केलेले नियम स्पष्ट व असंदिग्ध असावेत. नियमानुसार अध्यक्षाला अधिकार प्राप्त होतात, म्हणून नियमांचें योग्य ज्ञान त्याला असणें अवश्य आहे. संस्थांचे नियम वाटेल तेव्हां बदलतां येत नाहींत, शिवाय नियम बदलण्याचें तंत्रही बहुशः किचकट असतें. या दृष्टीनें विचार करतां असाधारण परिस्थितींत कसें वागावें यासंबंधीं-ही अधिकार त्याला नियमांत दिलेले असतात. सामान्य नियम व नेहमींचे संकेत बाजूला ठेवून असाधारण व चिकट प्रसंगीं योग्य तऱ्हेनें कार्य होण्या-साठीं, ते तहकूब करण्याची व्यवस्था बहुशः नियमांत असते. या बाबतींत अगर अन्य बाबतींत जेथें नियम नसेल, अपुरा असेल, अगर त्यानें मार्ग-दर्शन होत नसेल तर देशांतील मुख्य विधिमंडळांतील कामकाजाचे दाखले पाहून, अध्यक्षाला वागण्याचा अधिकार आहे. संस्थेचे नियम, संकेत, दाखले, व मुख्य विधिमंडळांतील रीतिरिवाज या साधनचतुष्टयानें अध्यक्षाला योग्य व जरूर ते अधिकार लाभत असतात.

अध्यक्षाचें प्रास्ताविक भाषण:—संस्थेचें स्वरूप व सभेचें कार्य लक्षांत घेऊन अध्यक्षानें प्रास्ताविक भाषण करावें. वार्षिक सभा असेल तर गतसालचें थोडक्यांत समालोचन करावें. असाधारण सभा असेल तर विषयाचें महत्त्व व मुख्य मुद्दे थोडक्यांत सांगावेत. चर्चेला येणाऱ्या विषयांचें दिग्दर्शन करावें. स्वतःचें मत योग्य प्रसंगीं थोडक्यांत निर्दिष्ट करून इष्ट तें वळण चर्चेला लागेल

अशी दृष्टि ठेवावी. प्रास्ताविक भाषणानें सभाकार्य शांततेनें होईल असें वातावरण निर्माण करावें. जेथें अध्यक्ष केवळ सभानियंत्रक आहे तेथें प्रास्ताविक भाषणाची अर्थात् जरूरी नाहीं.

प्राथमिक आक्षेपः—अध्यक्ष स्थानापन्न होतांच अगर त्याचें प्रास्ताविक भाषण संपतांच सभेच्या विधियुक्ततेबद्दल आक्षेप घेतले पाहिजेत. नोटीस, तींतील मजकूर, सभेची वेळ, सभेचें स्थळ, नोटिशीची प्रसिद्धि, अध्यक्षांची निवड अगर योजना यासंबंधींचे आक्षेप सभाकार्य सुरू होण्यापूर्वींच घेतले पाहिजेत. आक्षेपकानें संस्थेच्या घटनेंतील नियम दाखवून आक्षेप थोडक्यांत मांडावा. त्यावर कार्यकारी मंडळाला अगर व्यवस्थापक समितीला उत्तर देण्यासाठीं अध्यक्षानें त्यास पाचारण करावें, वाटल्यास त्यावर थोडी चर्चा होऊं द्यावी; व नंतर साधकबाधक कोटिक्रम लक्षांत घेऊन, घटनेंतील प्रस्तुत नियम लक्षांत घेऊन निर्णय द्यावा. सभा जर विधियुक्त रीतीनें संघटित झाली नसेल, नियमाविरुद्ध स्पष्टपणें तिचें वर्तन झालें असेल तर ती सभा गैरकायदा, नियमाविरुद्ध आहे असा निर्णय द्यावा. नियमाप्रमाणें बव्हंशानें सर्व गोष्टी झाल्या असून सभा कायदेशीर व विधियुक्त धरल्यानें कोणताही विशेष अन्याय होत नसेल तर सभा रीतसर व कायदेशीर आहे, असा निर्णय देणें योग्य आहे. जी गोष्ट उघड गैरकायदा आहे (illegal) ती तशी मान्य केलीच पाहिजे. जी गोष्ट गैरकायदा नाहीं पण नियमाचे दृष्टीनें थोडीशी गैर आहे (irregular), पण त्या योगानें विशेष अन्याय होत नसेल तर ती गैरकायदा मानून सभा गैरकायदा ठरविणें योग्य नाहीं. नियमाप्रमाणें नोटीसच जर काढली नसेल, अगर सर्व सभासदांकडे धाडली नसेल तर ही गोष्ट उघड गैरकायदा आहे म्हणून सभा गैरकायदा ठरविणें प्राप्त आहे. उलट नोटीस काढली आहे; पण जे परदेशीं आहेत, दूर आहेत व येऊं शकणार नाहींत त्यांना धाडली नाहीं तर हें थोडें गैर असलें, नियमाविरुद्ध असलें तरी गैरकायदा होत नाहीं, व तेवढ्यासाठीं सभा बेकायदेशीर ठरविण्याचें कारण नाहीं. सभा चालू ठेवण्यांत कोणावर अन्याय होत नसेल तर गैर गोष्ट गैरकायदा मानण्याचें कारण नाहीं. वर उल्लेखिलेले आक्षेप सभाकार्य सुरू झाल्यानंतर घेतल्यानें आक्षेपकाचे प्रामाणिकपणाला बाध येतो. आक्षेप वेळींच न घेण्यानें, सभाकार्य होण्याला संमति मिळाली असा निष्कर्ष काढणें योग्य ठरतें. सभा संपण्याचे वेळीं सभेच्या विधियुक्ततेबद्दल आक्षेप घेणें

नियमाप्रमाणें जरी योग्य ठरलें तरी अध्यक्षानें आक्षेपकाचें सभेंतील तेथपर्यंत भाग घेणारें वर्तन लक्षांत घेऊनच योग्य तो निर्णय दिला पाहिजे. सभेच्या विधियुक्ततेबद्दल सभा-सुरवातीस आक्षेप घेण्याबाबत स्पष्ट नियम असावा. नियमाभावीं सभाकार्य सुरू झाल्यानंतर घेतलेला आक्षेप व्यर्थ ठरविणेंच न्याय्य ठरतें.

गणसंख्या (कोरम) :— संस्थेचे हजारों सभासद असतात; तथापि सभेला सर्वच कांहीं हजर राहूं शकत नाहींत. सार्वजनिक सभेला सर्वांना येण्याचा हक्क असल्यानें किती इसम हजर असले म्हणजे सभा सुरू करावी असा नियम करणें अवघड आहे. म्हणून गणसंख्या अगर कोरमचा नियम तेथें लागू नाहीं. उलट संस्थेचे सभासद किती आहेत हें निश्चित असतें म्हणून ती संख्या लक्षांत घेऊन, संस्थेचें स्वरूप व कार्य लक्षांत घेऊन किती सभासद हजर असले म्हणजे काम सुरू करावें हें ठरविणें शक्य होतें. सभा म्हणजे चर्चा व विचारविनिमय व त्यांतून स्पष्ट होणारे निर्णय हें लक्षांत घेऊन ही संख्या ठरविली पाहिजे. ही किमान संख्या घटनेनें अगर नियमानें ठरलेली असते. या किमान संख्येइतके सभासद हजर असतील तरच सभाकार्य सुरू करतां येतें व चालू ठेवतां येतें. ही किमान संख्या म्हणजे गणसंख्या अगर कोरम (Quorum) होय. सभेला प्रातिनिधिक स्वरूप प्राप्त व्हावें व सभाकार्यांत जबाबदारी असावी म्हणून संस्थेचे एकंदर सभासद व ही गणसंख्या यांत कांहीं प्रमाण असावें लागतें. म्युनिसिपालिट्या, लोकल बोर्डें, पंचायती यांत सामान्यतः एकंदर सभासदांपैकीं $\frac{१}{३}$ सभासदांचें कोरम असतें. येथील मध्यवर्ती विधिमंडळांत व प्रांतिक विधिमंडळांत हें प्रमाण सामान्यतः $\frac{१}{६}$ पडतें. ब्रिटिश पार्लमेंटच्या कॉमन्स सभेचे सभासद ६१२ असून केवळ ४० सभासदांचें कोरम तेथें आहे. ज्या संस्था नागरिकांच्या स्वेच्छेनें अस्तित्वांत आल्या आहेत त्या सर्वांत गणसंख्या ठरवितांना वरील दृष्टीनें प्रमाण ठरविणें अवघड असतें. म्युनिसिपालिटया, लोकल बोर्डें, कॉर्पोरेशन, विधिमंडळें यांच्या सभासदांची संख्या कायद्यानें निश्चित व मर्यादित असते. या सर्व संस्था कायद्यानें अस्तित्वांत आलेल्या (Statutory Bodies) असतात. उलट नागरिकांच्या स्वेच्छेनें अस्तित्वांत आलेल्या संस्था, मग त्या नोंदलेल्या असोत अगर नसोत, सभासदांच्या संख्येला क्वचितच मर्यादा घालतात. जो भाग विकत घेईल तो कंपनीचा सभासद झाला. जो वर्गणी भरील, ध्येय मान्य करील,

तो सभासद झाला अशी स्थिति असते. या स्थितींत गणसंख्या ठरवितांना एकंदर सभासदांचे संख्येपेक्षां विचारविनिमय व चर्चा योग्य तऱ्हेनें कशी होईल याकडे अधिक लक्ष दिलें पाहिजे. कांहीं तरी गणसंख्येबाबत नियम असणें अवश्य आहे. जेथें गणसंख्येबाबत नियम नाहीं तेथें एकंदर सभासदांपैकीं ५१ टक्के सभासदांची गणसंख्या मानली जाते. सभा म्हणजे बहुमतानें काम करणारी घटना, म्हणून बहुमत हजर असल्याशिवाय काम विधियुक्त होणार नाहीं हा सर्वमान्य सिद्धांत येथें लागू पडतो. नियम असला म्हणजे नियम प्रभावी ठरतो.

अध्यक्षानें स्थानापन्न होण्यापूर्वी गणसंख्या उपस्थित आहे कीं नाहीं हें प्रथम पाहावे. गणसंख्या पाहणें हें अध्यक्षाचें कर्तव्य आहे. गणसंख्या नसेल तर सभा विधियुक्त संघटित झाली असें म्हणतां येत नाहीं. वास्तविक गणसंख्या हजर नाहीं, पण सभेची वेळ झाली तर अध्यक्षानें स्थानापन्न व्हावें कीं नाहीं, हा प्रश्न महत्त्वाचा आहे. कामन्स सभेचा अध्यक्ष कोरम हजर आहे हें पाहिल्याशिवाय स्थानापन्न होत नाहीं. तो स्थानापन्न झाला म्हणजे कोरम झालें, सभा सजली (House is made) असें समजलें जातें. तथापि अध्यक्ष कोरम असल्याशिवाय स्थानापन्न होत नाहीं. सभेची वेळ होतांच तो पाहतो, गणसंख्या नसेल तर नियमाप्रमाणें ठराविक काल थांबतो. नंतर पुन्हा पाहतो व गणसंख्या नसेल तर दुसऱ्या दिवसापर्यंत सभा तहकूब करतो. सभेची वेळ होतांच अध्यक्षानें अगर चिटणिसानें गणसंख्या आहे कीं नाहीं हें पाहावें. गणसंख्या नसेल तर नियमाप्रमाणें थांबावें व नंतर पुन्हा पाहावें व गणसंख्या नसेल तर नियमाप्रमाणें सभा पुढें ढकलावी. सुरूच न झालेली सभा तहकूब केली असें म्हणतां येत नाहीं. साधारणपणें सभेचे जाहीर वेळेपासून अर्धा तास वाट पाहावी. तेवढया वेळांत गणसंख्या न जमली तर सभा पुढें ढकलली आहे असें अध्यक्षानें स्थानापन्न न होतांच उभें राहून जाहीर करावें. कांहीं प्रसंगीं गणसंख्या वेळेवर उपस्थित न झाल्यास सभा अजीबात रद्द करण्याचा अधिकार असतो. उदाहरणार्थ:— सभासदांनीं यादी देऊन बोलावण्यास लावलेली सभा (Meeting called upon requisition) म्हणजे प्रार्थित सभा, वेळेवर गणसंख्या उपस्थित न झाल्यास रद्द ठरवितां येते. गणसंख्येच्या अभावीं पुढें ढकललेली सभा जेव्हां भरते तेव्हां गणसंख्येची आवश्यकता तिला नाहीं. वेळेवर जे सभासद व

जेवढे सभासद हजर असतील ते कायदेशीर रीतीनें सभाकार्य करूं शकतात. पुढें ढकललेल्या सभेची नोटीस प्रत्येक सभासदाला देण्याचें कारण नाहीं. नियमांत असेल त्याप्रमाणें त्या दिवशीं ती भरेल अगर नियमांत कांहीं उल्लेख नसेल तर अमुक दिवशीं, अमुक वेळीं, अमुक स्थानीं ती भरेल एवढें योग्य रीतीनें जाहीर केलें म्हणजे पुरतें. जेव्हां गणसंख्या उपस्थित असून अध्यक्ष सभेच्या संमतीनें सभा तहकूब करतो त्या वेळीं सभा तहकूब झाली असें म्हणणें योग्य आहे. गणसंख्या असल्याशिवाय अध्यक्ष हा सभेचा अध्यक्षच होऊं शकत नाहीं. तो स्थानापन्न झाला म्हणजे सभा सजली, काम विधियुक्त करण्यास तिला अधिकार प्राप्त झाला. केवळ गणसंख्येइतकीच सभासद-संख्या आहे म्हणून पुष्कळ वेळां सभा तहकूब करणें इष्ट ठरतें. तथापि केवळ सभासद गणसंख्येइतकेच आहेत, थोडे आहेत, होणारी सभा प्रातिनिधिक होणार नाहीं या सबबींवर अध्यक्षाला सभा आपले अधिकारांत तहकूब करतां येत नाहीं. सभा तहकूब करण्याचा हक्क सभेचा आहे. सभा जेव्हां तहकूब करण्यांत येते तेव्हां तहकूबसभा केव्हां भरणार हेंही ठरविलें जातें. म्हणून तहकूबसभेची पुन्हां नोटीस देण्याचें कारण नाहीं. अनिश्चित काल सभा तहकूब झाल्यास ती केव्हां भरणार याबद्दल योग्य नोटीस दिली पाहिजे. तहकूबसभा म्हणजे तीच सभा समजली जाते; तिचेंच काम करावयाचें असतें म्हणून मूळ सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेंत, अगर नोटिशींत नसलेली नवीन बाब तहकूबसभेंत विचारांत घेतां येत नाहीं.

गणसंख्या उपस्थित आहे हें पाहून अध्यक्षानें स्थानापन्न व्हावें, व स्थानापन्न झाल्यानंतर पुन्हा एकदां गणसंख्या आहे याची खात्री करून घ्यावी. अध्यक्ष खुर्चीवर बसतांच सभा सुरू न व्हावी या हेतूनें अनेक सभासद सभा-स्थान सोडून जातात व कोरम होऊं देत नाहींत. खुर्चीवर बसून अध्यक्षानें गणसंख्या आहे हें पाहून काम सुरू केलें म्हणजे ठीक असतें. एकदां सभा सुरू झाल्यानंतर गणसंख्या आहे कीं नाहीं हें पाहण्याचें काम अध्यक्षाचें नाहीं. सभा चालू झाल्यानंतर सभाकार्य विधियुक्त होण्यासाठीं सभा संपेपर्यंत गणसंख्या असावयास पाहिजे. तथापि ही आहे कीं नाहीं हें पाहण्याचें काम सभासदांचें आहे. जोंपर्यंत गणसंख्या नाहीं हा आक्षेप कोणी घेत नाहीं तोंपर्यंत अध्यक्षानें आपण होऊन आक्षेप घेऊन सभा तहकूब करण्याचें कारण नाहीं. सभेचें काम उरकावयाचें आहे हें लक्षांत घेऊन तें चालू ठेवावें. गण-

संख्येबद्दल आक्षेप येतांच मोजणी करावी व गणसंख्या नसेल तर सभा तहकूब केली पाहिजे. मोजणी करण्यापूर्वी घंटा वाजवून अगर अन्य रीतीनें आसपास रमणाऱ्या सभासदांना सभेंत येण्याची सूचना देणें इष्ट असतें; कारण ते उपस्थित झाल्यानें सभाकार्य चालू राहतें. तथापि तोंपर्यंत जें कार्य झालें त्याला कांहींही न्यूनता येत नाहीं. तहकूबसभा नियम नसल्यास केव्हां भरावी हें कार्यकारी मंडळ ठरवील, व त्या सभेची नोटीस दिली पाहिजे. गणसंख्या हजर ठेवून सभा सजविणें (Make the House) व गणसंख्या हजर ठेवून ती चालू ठेवणें (Keep the House) हीं कार्यकारी मंडळाचीं कर्तव्यें आहेत. विधिमंडळांत हें काम प्रतोदाचें (whip) असतें.

सभा सुरू करण्यास लागणारी गणसंख्या एक, पण सभेचा निर्णय कायदेशीर व्हावा म्हणून मतमोजणीसाठीं किमान सभासदांची संख्या दुसरी, असाही एक प्रकार कांहीं ठिकाणीं असतो. इंग्लंडमधील उमरावसभेंत (House of Lords) तीन सभासदांचें कोरम आहे. तीन सभासद हजर असले म्हणजे काम सुरू होतें, पण मतमोजणीनें निर्णय घेण्याचा प्रसंग आल्यास ३० सभासद हजर असतील तरच तो प्रश्न निर्णीत झाला असें मानतात; नाहीं तर सभा तहकूब करण्यांत येते. तसेंच विशिष्ट विषयांबाबत ठराव अगर घटनात्मक ठराव पास व्हावयाचे असतील तर विशिष्ट संख्येनें बहुमत मिळालें तरच ते पास होतील अशी व्यवस्था अनेक संस्थांतून असते. सदरील विषयाचा विचार करण्यासाठीं जमलेल्या सभेंत नुसत्या गणसंख्येनें निर्णय घेतां येत नाहीं. गणसंख्या झाली म्हणजे काम सुरू होईल, चर्चा होईल, पण नियमाप्रमाणे मतमोजणीसाठीं सभासदांची विशिष्ट संख्या असल्याशिवाय सभेला कायदेशीर निर्णय घेतां येणार नाहीं. उदाहरणार्थ, एकंदर सभासदांपैकीं, उपस्थित सभासदांपैकीं नव्हे, $\frac{3}{4}$ सभासदांनीं मंजुरी दिल्याशिवाय अनेक बाबतींत नगरपालिकेला खर्च करतां येत नाहीं. मंजुरीच्या ठरावाच्या वेळीं नुसत्या गणसंख्येनें कायदेशीर निर्णय घेतां येणार नाहीं.

कार्यक्रमपत्रिका (Agenda):—गणसंख्या असलेल्या सभेंत अध्यक्षानें स्थानपन्न होऊन प्रास्ताविक भाषण करून, प्राथमिक आक्षेपांचा निकाल दिल्यानंतर कार्यक्रमपत्रिकेनुसार कामास सुरुवात करावी. कार्यक्रमपत्रिका ही कार्यकारी मंडळानें तयार करावयाची असते. (१) अध्यक्षाची नेमणूक (२) मागील सभेचें वृत्तांतवाचन (३) पत्रव्यवहार (४) समित्यांचे अगर

कार्यकर्त्यांचे रिपोर्ट (५) पैशाचा व्यवहार (६) ज्यांचा विचार व्हावयाचा आहे त्याबाबत ठराव (७) खास बाबी (८) किरकोळ (९) अध्यक्षाचे परवानगीनें—याप्रमाणें सामान्यतः बाबी असतात.

कार्यक्रमपत्रिका तयार करतांना औपचारिक बाबी, केवळ मंजुरीच्या म्हणजे बिनविरोध बाबी, माहितीसाठीं सभेपुढें ठेवण्याच्या बाबी प्रथम असाव्यात व नंतर महत्त्वाच्या व ज्यांवर वादविवाद होणार असेल त्या ठेवाव्यात. कार्यकारी मंडळाच्या बाबींनंतर व्यक्तिशः सभासदांनीं धाडलेले विषय ठेवावेत. कार्यक्रमपत्रिकेंत विषयांची साधारण कल्पना यावी असा त्यांचा उल्लेख असावा. हा उल्लेख स्पष्ट, असंदिग्ध व सारांशरूपानें असणें इष्ट असतें. कार्यक्रमपत्रिका अध्यक्षाचे सल्ल्यानें तयार करावी म्हणजे सभाकार्य सुकर होतें. पुष्कळ वेळां सभासद माहिती मिळावी म्हणून प्रश्न विचारतात. कार्यक्रमपत्रिका योग्य रीतीनें तयार केली असेल तर बरेच प्रश्न उपस्थित होत नाहींत.

सभासदांना चर्चेंत योग्य तऱ्हेनें भाग घेतां यावा यासाठीं जी माहिती केवळ कार्यकारी मंडळ देऊं शकेल ती मिळविण्याचा हक्क सभासदाला आहे. ती माहिती सभासदानें मागितली असतां दिली पाहिजे.

प्रश्न:—प्रश्नाचा उद्देश माहिती मिळविणें हाच असला पाहिजे. मतप्रदर्शन, मताचा अंदाज अगर टीकात्मक असें त्याचें स्वरूप नसावें. प्रश्नानें माहिती द्यावयाची नसून मिळवावयाची असते. त्यांत बदनामीकारक अगर कांहीं गृहीत धरून धोरण जाणण्याचा उद्देश नसावा. वस्तुस्थितीची माहिती मिळवणें हेंच प्रश्नाचें उद्दिष्ट आहे व असलें पाहिजे. नियम असेल तर प्रश्नांची सूचना आगाऊ यावी, नाहीं तर ते सभेंत विचारतां येतात, व अध्यक्षानें योग्य प्रश्नांचीं उत्तरें देण्यास कार्यकारी मंडळाला शक्यतों आज्ञापिलें पाहिजे. प्रश्नांच्या उत्तरांतून माहितीला पूर्णता यावी या दृष्टीनें प्रस्तुत असा उपप्रश्नही विचारण्यास हरकत नसावी. हें सर्व यथार्थ चर्चेसाठीं अवश्य आहे. सभासदांना माहिती मिळाली म्हणजे सभेंत वातावरण चांगलें राहतें व चर्चेला योग्य वळण लागतें.

वृत्तान्तवाचन:—मागील सभेचा वृत्तान्त थोडक्यांत वर्णिलेला असावा. त्यांत मागील चर्चेचा सारांश व घेतलेले निर्णय, हजर सभासदांचीं नांवें अगर संख्या, मतनोंदणीचा उल्लेख, तसेंच अन्य महत्त्वाच्या गोष्टींचा उल्लेख ह्या

गोष्टी असाव्या. सभा संपतांच हा वृत्तान्त तयार करून त्यावर अध्यक्षाची सही घेऊन ठेविली पाहिजे. साराश निःपक्षपाती असावा व निर्णय थोडक्यांत व बिनचूक लिहिलेले असावेत. गैरहजर सभासदाला वृत्तांत वाचून सभेंत काय घडलें याची योग्य कल्पना येण्याइतका तो व्यवस्थित असावा. त्यांत फक्त चुकीची दुरुस्ती करतां येते. चुकीचे विधानाबद्दल बोलण्यास सभेंत सवड मिळावी. प्रश्न विचारल्यास त्याची माहिती द्यावी. वृत्तांतमंजुरीवर चर्चा अगर वादविवाद करूं नये. तो झाल्यास मागील सभेनें घेतलेले निर्णय पुन्हा चर्चिल्यासारखें होतें. सभेंत वाचून तो वृत्तांत मंजूर व्हावा. ठरावानें चुकीची दुरुस्ती व्हावी. मागील सभेस जे हजर असतील त्यांनींच मतें द्यावीं. वृत्तान्त म्हणजे मागील सभेंत घडलेल्या गोष्टींचा पुरावा होय. वृत्तान्तांत नसलेली गोष्ट झाली असल्यास शाबीत करतां येते. वृत्तान्ताला कोर्ट (prima facie) प्रथमदर्शनीं पुरावा मानतें.

'किरकोळ व अध्यक्षाचे परवानगीनें' :— याचा अर्थ वाटेल ते विषय आयत्या वेळीं नोटीस नसतां आणणें हा नाहीं. किरकोळ म्हणजे महत्त्वाचे नव्हेत असे, ज्यांना विरोध नाहीं असे व आनुषंगिक स्वरूपाचे. तत्त्व मान्य झालेलें आहे पण बिनमहत्त्वाच्या तपशिलाबाबतची बाब किरकोळ होय. सभासदांचा विरोध असेल तर तो विषय अध्यक्षानें घेऊं नये. आयत्या वेळचा म्हणून वाटेल त्या विषयाचे चर्चेला अध्यक्षानें वाव देऊं नये. सभाकार्य संपत आलेलें असतें, सभासद कंटाळलेले असतात. अशा वेळीं धूर्त कार्यकारी मंडळ महत्त्वाची बाब पुढें आणून चटकन् पास करून घेतें. अध्यक्षानें संस्थेचें कार्य अडत असेल, संस्थेचें अपरिमित नुकसान होत असेल अगर अन्य रीतीनें अन्याय होत असेल तर 'आयत्या वेळचा' विषय म्हणून मांडण्यास परवानगी द्यावी. तथापि हेंही करण्यास सभेची संमति घेणें इष्ट आहे; नाहीं तर सभातहकुबीची सूचना येऊन अध्यक्षास कमीपणा येण्याचा संभव असतो. त्याचप्रमाणें उपस्थित सभासदांपैकीं बहुसंख्याक सभासद कार्यक्रमपत्रिकेंत नसलेली बाब जरूरीची व महत्त्वाची म्हणून चर्चेस घ्यावी। अशी लेखी विनंति जेव्हां करतात, त्याही वेळीं वरीलप्रमाणें दृष्टि ठेवून अध्यक्षानें वागावें. अध्यक्षाचे परवानगीशिवाय कार्यक्रमपत्रिकेंत नसलेली बाब चर्चेस घेतां येत नाहीं.

चर्चानियमन :—कार्यक्रमपत्रिकेंतील क्रमाप्रमाणें विषय चर्चेला घेतले

पाहिजेत. त्यांत बदल करावयाचा असल्यास सभेची संमति पाहिजे. इजर सभासदांपैकीं कोणालाही एखादी विशिष्ट बाब प्रथम घ्यावी अशी सूचना मांडतां येते व तिला बहुमत मिळाल्यास ती बाब अध्यक्षानें प्रथम चर्चेला घालावी. कित्येक संस्थांतून एखाद्या बाबीला चर्चेत अग्रक्रम (Priority or Preference) मिळविण्यासाठीं बहुसंख्याक सभासदांना लेखी यादी द्यावी लागते. तात्पर्य, अग्रक्रम मिळविण्यासाठीं बहुमत पाहिजे, नाहीं तर कार्यक्रमपत्रिकेतील क्रमानुसार विषय मांडले जाणें योग्य आहे. कार्यक्रमपत्रिका तयार करतांना विषयांचें महत्त्व जाणूनच ती तयार केली आहे असें मानणें जरूर आहे.

ठराव पाहिजे :—सभेपुढें चर्चेचा विषय ठरावरूपानें आला पाहिजे. सभेचें मत अगर निर्णय सभेपुढील ठराव मताला घातल्याशिवाय सिद्ध होत नाहीं. सभेचें मत अगर निर्णय सिद्ध होण्यासाठीं सभेपुढें स्पष्ट ठराव असला पाहिजे. निश्चित ठरावाशिवाय चर्चा होणें अयोग्य, अप्रस्तुत व विफल आहे. प्रश्न व उत्तरें यांतून निर्माण झालेल्या बाबींवर त्या सभेंत चर्चा करतां येणार नाहीं व तें योग्यही नाहीं. कारण, सभासदांना चर्चेचा विषय आगाऊ कळला पाहिजे. चर्चा म्हणजे विविध मतें व मनें यांचा आविष्कार; पण तो व्यवस्थित व निर्णयात्मक होण्यासाठीं विषय निश्चितपणें सभेपुढें असला पाहिजे व चर्चेचा अंत समन्वित मतांत व्हावयाचा असेल तर सभेपुढें स्पष्ट ठराव असला पाहिजे. कुणीं तरी विधान केलें, त्यावर कांहीं चर्चा झाली अगर विषय मोघम ठेवून चर्चा झाली तरी जोंपर्यंत ठरावरूपानें सभेचें मत जाहीर होत नाहीं तोंपर्यंत सभेचें मत अमुक आहे असें कोणासही म्हणतां येणार नाहीं. सभेचें मत अगर मार्गदर्शन ठरावरूपानेंच व्यक्त होतें. सभेचा निर्णय हवा असेल तर ती बाब ठरावरूपानें सभेपुढें आली पाहिजे.

वृत्तान्तमंजुरी असो, नाममात्र मंजुरी असो, समितीच्या रिपोर्टाचा विचार असो तत्संबंधीं प्रस्तुत असा ठराव मांडल्याशिवाय चर्चा नाहीं व निर्णयही नाहीं. पुष्कळ वेळां कार्यकारीमंडळातर्फे खुलासे अगर निवेदनें मांडलीं जातात. प्रश्नाचें उत्तर देतांना पुष्कळ वेळां धोरणही जाहीर करण्यांत येतें. तथापि याही प्रसंगीं त्यावर या वेळीं चर्चा होऊं देणें योग्य नाहीं. सभेचें मत पाहिजे असल्यास रीतसर नोटीस देऊन ठराव आला पाहिजे. तात्पर्य, सभेपुढें येणाऱ्या विषयाबाबत प्रस्ताव पाहिजे. कुणीं तरी कांहीं तरी निश्चित मत

मांडलें पाहिजे व तें सभेनें स्वीकारावें अशी सूचना मांडली म्हणजे चर्चा सुरू होऊन त्यावर सभेला आपलें मत अगर निर्णय देतां येतो.

कार्यक्रमपत्रिकेंतील जी बाब विचारांत घ्यावयाची असेल व ती ठरावच असेल तर प्रश्नच नाहीं. ती बाब मोघम विचारासाठीं मांडली असेल तर तिला अनुरूप व प्रस्तुत असा ठराव सभेपुढें आला पाहिजे. ‘नवीन करांबाबत विचार’, ‘राजकीय परिस्थितीचा विचार’, ‘अन्नपरिस्थितीचा विचार’, ‘समितीच्या रिपोर्टाचा विचार’ या सर्व मोघम बाबी होत. यांवर निश्चित मतप्रदर्शन करणारा ठराव सभेपुढें मांडला पाहिजे. ‘नवीन कर सर्व तऱ्हेनें विचार करतां गरिबांवर अन्यायकारक आहे असें या सभेचें मत आहे’ असा ठराव आला म्हणजेच चर्चेला सुरुवात होते. ‘विद्यमान राजकीय परिस्थितींत सरकारनें आपलें धोरण अमुक बाबतींत बदललें पाहिजे असें या सभेचें मत आहे’, असा ठराव आला म्हणजे चर्चा सुरू होईल, उपसूचना येतील व शेवटीं त्यावर सभेचें असें मत स्पष्ट होईल. पुष्कळ वेळां सभेपुढें ‘हा विषय सभेनें विचारांत घ्यावा’ असा मोघम ठराव मांडून चर्चेला सुरवात होते. तथापि त्या चर्चेतून कांहीं तरी निश्चित निर्णय पाहिजे असेल तर अनुरूप अशी उपसूचना सभेपुढें आली पाहिजे. ‘जॉइंट पार्लमेंटरी कमिटीचा रिपोर्ट विचारांत घ्यावा’ याला अनेक उपसूचना येऊं शकतात. ‘रिपोर्टाचा विचार करतां तो सर्वस्वीं त्याज्य व अस्वीकार्य आहे असें या सभेचें मत आहे’, ‘रिपोर्टाचा विचार करतां संरक्षक बंधनें नसावींत व संयुक्त व्यवस्था नसावी असें या सभेचें मत आहे’ या धर्तीवर अनेक उपसूचना येऊं शकतात. तात्पर्य, उपसूचनेच्या अभावीं अनंत काल चर्चा करून केवळ ‘विचारांत घ्यावा’ अशा ठरावानें सभेचें मत कळणार नाहीं. निश्चित ठरावरूपानें विषय सभेपुढें निर्णयार्थ आला पाहिजे. पुष्कळ वेळां सभेंत दीर्घकाल, मोघम व प्रसंगीं अनौपचारिक अशी चर्चा होते व शेवटीं निश्चित ठराव मांडण्यांत येतो. तथापि संघटित व नियमबद्ध संस्थेच्या सभेंत हें होणें इष्ट नाहीं. कार्यकारी मंडळानें स्वतःचा म्हणून, निदान चर्चा सुलभ व्हावी म्हणून, कांहीं तरी ठराव मांडणें योग्य आहे.

ठरावाचें स्वरूप :—जो ठराव चर्चेसाठीं घ्यावयाचा असेल तो नियमानुसार असला पाहिजे, त्याची योग्य नोटीस असली पाहिजे, तो सभेच्या कार्यक्षेत्रांतील विषयासंबंधीं असला पाहिजे. तो सभेच्या अगर संस्थेच्या

मौलिक हेतूंविरूद्ध अगर तिच्या ध्येयाशीं विसंगत नसावा; असत्य विधानें त्यांत नसावींत, तो बदनामीकारक अगर गुन्ह्याला उत्तेजन देणारा नसावा. कायद्याच्या मर्यादा राखणारा व सभ्यतेच्या मर्यादा न उल्लंघिणारा तो असावा. नियमानुसार तो नसेल अगर अन्य रीतीनें तो गैर अगर गैरशिस्त असेल तर तो मांडण्यास अध्यक्षानें परवानगी देऊं नये. त्यानें योग्य दुरुस्ती सुचवावी व ती मांडणारानें मान्य केल्यास दुरुस्त ठराव मांडण्यास परवानगी द्यावी. सभेंत होणारें कार्य व ठराव हे कायदेशीर आहेत, गैर नाहींत, हें पाहण्याची जबाबदारी मुख्यत्वेंकरून अध्यक्षावर आहे. सभासद भावनावश होऊन, द्वेषबुद्धीनें, टिंगल करण्याचे हेतूनें वाटेल तें सुचवितील; तथापि त्यांचेवर नियमानुसार नियंत्रण घालणें हें अध्यक्षाचें काम आहे. हिंदूंच्या संस्थांनीं कल्मा कसा म्हणावा अगर मुसलमानांच्या सभेनें विष्णुपूजा कशी करावी हें सांगण्याचा त्यांना अधिकार नाहीं व तें त्यांच्या कार्यक्षेत्रांतही येत नाहीं. यत्किंचित् गोष्टीवर रागावून कायदेभंगाचा ठराव मांडणारेही जहाल सभासद असतात! सभासदाची मावशी मेली म्हणून नगरपालिकेची सभा तहकूब करावी म्हणूनही ठराव येतो. हा अनुभव लक्षांत घेतां अध्यक्षानें संस्थेच्या प्रतिष्ठेचे दृष्टीनेंही ठरावाबाबत दक्षता घेणें इष्ट ठरतें.

ठरावाची चालना :—ठराव पास होण्यापूर्वी ठरावाची स्थिति केवळ सूचनावजा असते. कारण, अमुक अमुक व्हावें ही केवळ सूचना असते. सभेनें ती स्वीकारली, मान्य केली म्हणजे ती ठराव या संज्ञेला पात्र होते. अमुक ठराव मांडला याचा अर्थ तो मजकूर सभेनें स्वीकारावा अशी सूचना केली. सभेचें मत ‘ठरलें’ म्हणजे तो ‘ठराव’ होतो. ठराव म्हणजे जें सिद्ध झालें, निश्चित झालें तें असा अर्थ समजणें योग्य आहे. प्राथमिक अवस्थेला ‘चालना’ (motion) म्हणण्यास हरकत नाहीं. चालना करणें म्हणजे गति देणें. कार्यक्रमपत्रिकेवर ठराव आहे पण कुणीं तरी त्याला चालना दिली पाहिजे, कुणीं तरी तो मांडला (move) पाहिजे, कार्यक्रमपत्रिकेवर अनेक उपसूचना असतील, अनेक विषय असतील पण कुणीं तरी त्यांना चालना दिल्याशिवाय अगर ‘मांडल्या’ शिवाय ते चर्चेला येणार नाहींत. केवळ कार्यक्रमपत्रिकेवर आहेत म्हणून त्यावर वादविवाद अगर चर्चा होणार नाहीं. कुणीं तरी उभें राहून ‘या विषयाचा विचार करावा अशी मी सूचना मांडतों’ अगर ‘या सभेचें असें मत आहे कीं, ...’ हा ठराव मी मांडतों असें सभेपुढें येऊन म्हटलें

पाहिजे. तात्पर्य, प्रत्येक चर्चेचा विषय चालना अगर सूचना (motion) होऊन सभेपुढें आला पाहिजे.

ठराव मांडणें :— ठराव मांडण्याचा अगर त्याची सूचना मांडण्याचा हक्क प्रत्येक सभासदाला आहे. सभेचा निर्णय ठरावानें व्यक्त होतो व तो होण्यासाठीं सभेपुढें अधिकारी सभासदानें तो ठराव मांडला पाहिजे, त्याची सूचना सभेपुढें ठेवली पाहिजे. जो सभासद नाहीं अगर ज्याला कांहीं कारणानें अगर नियमामुळें ठराव मांडण्यास अधिकार नाहीं त्यानें ठराव मांडल्यास तें गैर होय. तथापि आक्षेप मात्र ताबडतोब घेतला पाहिजे. ठराव पास झाल्यानंतर घेतलेला आक्षेप व्यर्थ होय. त्याचप्रमाणें बरीच चर्चा झाल्यानंतर घेतलेला आक्षेपही समर्थनीय ठरत नाहीं. तथापि चर्चा चालू असतां आक्षेप आला तर पुन्हा योग्य सभासदाकडून तो ठराव मांडून घेऊन सभाकार्य नियमानुसार करतां येतें. कांहीं संस्थांतून ज्यानें ठरावाची नोटीस दिली असेल त्यालाच तो मांडतां येतो असा नियम असतो. तेथेंही बरीच चर्चा झाल्यानंतर आक्षेप आल्यास दुसऱ्या अधिकारी सभासदास तो मांडण्यांस सांगितलें तर त्यांत कांहींच अन्याय होत नसल्यानें अध्यक्षानें तसा निर्णय देऊन काम चालू ठेवल्यास गैर होणार नाहीं. पुष्कळ वेळां नोटीस देतांना सभासदत्व असतें, अधिकार असतो, पण सभेच्या वेळेला तो नसतो; तेथेंही आक्षेप उशिरां आल्यास अध्यक्षानें वरीलप्रमाणेंच निर्णय द्यावा. मात्र आक्षेप ठराव मांडण्यापूर्वीं अगर मांडतांच आला तर अध्यक्षानें नियमानुसार ठराव मांडण्यास सभासद पात्र नाहीं असा निर्णय दिला पाहिजे. जर नोटिशीची शर्त असेल व दुसऱ्या कोणीं सदरहू ठरावाची नोटीस दिली नसेल तर तो ठराव गळतो. सामान्यतः विशिष्ट व मौलिक प्रश्नांखेरीजकरून अन्य विषयाचे ठरावाची नोटीस एका सभासदानें दिली व तो गैरहजर असून त्यानें दुसऱ्या सभासदास ठराव मांडण्यास लेखी अधिकार दिला असेल तर अध्यक्षानें ठराव मांडण्यास त्यास परवानगी द्यावी. याप्रमाणें बहुतेक विधिमंडळांचा रिवाज आहे. ठराव मांडणाऱ्या अधिकारी सभासदानें 'मी अशी सूचना मांडतों कीं', 'मी अशी चालना करतों कीं', अगर 'मी असा ठराव मांडतों कीं', यांपैकीं कोणतें तरी एक वाक्य म्हणावें व नंतर संबंध ठराव वाचून दाखवावा. नंतर 'हा ठराव सभेनें मंजूर करावा' असें म्हणावें. याप्रमाणें ठराव मांडावा व नंतर आपलें भाषण करावें. पुष्कळ वेळां वक्ता आधीं भाषण करतो व नंतर

ठराव मांडतो. तो ठराव मांडणार आहे या शर्तीवरच अध्यक्षानें त्याला बोलूं द्यावें. नाहीं तर त्यानें भाषण करून ठराव न मांडल्यास अध्यक्ष बनला जातो. यावर उत्कृष्ट उपाय म्हणजे अध्यक्षानें वक्त्यास प्रथम ठराव मांडण्यास सांगावें व नंतर भाषण करण्यास आज्ञापावें. पुष्कळ वेळां असेंही घडतें कीं, वक्ता भाषण करतो व प्रामाणिकपणें ठराव मांडण्याचें विसरतो. कार्यक्रमपत्रिकेंत ठराव असेल त्याप्रमाणें अगर नोटीस दिली असेल त्याप्रमाणें ठराव मांडला पाहिजे. त्यांत कांहीं शाब्दिक, अगर किरकोळ बदल करणें झाल्यास त्यास अध्यक्षाची परवानगी पाहिजे. महत्त्वाचा बदल ठराव मांडणारास ठरावांत करणें असेल व त्यांत नोटिशीची शर्त असेल तर तो करतां येणार नाहीं.

अनुमोदन :—ठरावाच्या सूचनेस अनुमोदन असावें व तेंही अधिकारी सभासदानें द्यावें. येथील विधिमंडळांत ठरावाला अनुमोदनाची आवश्यकता नाहीं; तथापि सर्व स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून व अन्यत्र कायद्यानें अस्तित्वांत असलेल्या संस्थांतून अनुमोदनाची आवश्यकता ठेवलेली असते. इंग्लंडांतील उमरावसभेंत ठराव अगर उपसूचना यास अनुमोदनाची जरूरी नाहीं, उलट कॉमन्स सभेंत दोहोंसही अनुमोदनाची आवश्यकता आहे. नियम नसेल तर अनुमोदनाचा संकेत इष्ट आहे. जेथें अनुमोदन अवश्य आहे तेथें तें अधिकारी सभासदाकडूनच मिळालें पाहिजे. अनधिकारी सभासदानें अनुमोदन दिल्यानें झालेलें गैरकार्य, दोष समजून येतांच अगर आक्षेप घेतला जातांच तें अध्यक्षानें दुरुस्त करून घ्यावें. अनधिकारी सभासदानें अनुमोदन दिलें म्हणून पास झालेला ठराव चर्चेचे वेळीं कोणीं आक्षेप घेतला नाहीं तर गैरकायदा होत नाहीं. अध्यक्षानें मांडलेल्या सूचनेस अनुमोदन लागत नाहीं.

सभेपुढील प्रश्न :—नियमानुसार सूचना मांडली गेली व अनुमोदन मिळालें म्हणजे ती अध्यक्षानें चर्चेस घालावी. विधिमंडळांतून ठराव मांडल्यानंतर अध्यक्ष ठराव वाचून दाखवितो व नंतर चर्चा सुरू होते. अध्यक्षानें 'सूचना चर्चेस घातली आहे', 'सूचनेवर सभेनें चर्चा करावी' असें जाहीर केल्याशिवाय सभेला चर्चा करतां येणार नाहीं. अध्यक्षानें सभेपुढें सूचना चर्चेसाठीं ठेवल्यावर ती 'सभेपुढील प्रश्न' (Question before the House) होतो. मग त्यावर बोलण्याचा प्रत्येक सभासदाला हक्क आहे. सभेपुढील प्रश्न म्हणजे नियमानुसार जी सूचना (motion) केली गेली व जी अध्यक्षानें चर्चेस घातली ती सूचना होय. विषयावर ज्या नियमानुसार चर्चा

चालू आहे, मग ती ठरावावर असो अगर उपसूचनेवर असो, तो विषय म्हणजे सभेपुढील प्रश्न होय.

भाग घेण्याचा अधिकार :— सभासदत्व कायम असलेल्या प्रत्येक सभासदाला सभेंत व चर्चेंत भाग घेण्याचा अधिकार आहे. त्याला ठराव मांडणें, उपसूचना मांडणें, तहकुबीची सूचना मांडणें, चर्चाबंदीची मागणी करणें, प्रश्न विचारणें, खुलासे करणें, पोल मागणें वगैरे सर्व कांहीं नियमाप्रमाणें करण्याचा हक्क आहे. प्रत्येक संस्थेचे घटनेंत सभासदत्वाची पात्रता सांगितलेली असते व सभासदत्व कसें प्राप्त होतें व कसें नष्ट होतें याबद्दलही नियम असतात. वर्गणी थकली असल्यास, भागीदार ऋणको असल्यास, पुस्तकें अगर अन्य सामान गहाळ केलें असल्यास, रजेशिवाय विशिष्ट काळ गैरहजर असल्यास, फौजदारी गुन्ह्याबद्दल शिक्षा झाली असल्यास, संस्थेचे ठरावानें अगर सरकारी हुकुमानें सभासदत्व रद्द अथवा तहकूब झालें असल्यास अगर सभासदाची नादारी चालू असल्यास सभासदाचें सभासदत्व रद्द अगर तहकूब समजावें असे अगर अशाच अर्थाचे नियम असतात. सभासदाच्या चर्चेंत भाग घेण्याच्या अधिकाराबाबत आक्षेप वेळींच घेतला पाहिजे. कांहीं ठिकाणीं सभेंत बोलण्याचा हक्क राहतो अगर असतो पण मत देण्याचा नसतो. या परिस्थितींत मताचे वेळीं आक्षेप घेतला पाहिजे. अनधिकारी सभासदानें मत दिलें तर तें आक्षेप येतांच कमी केलें पाहिजे व हें प्रकरण कोर्टांत गेल्यास कोर्टही असेंच करतें. मताचे बाबतींत निर्णयानंतर आक्षेप जरी प्रथमच कोर्टांत घेतला गेला तरी कोर्ट तो मान्य करतें आणि अनधिकारी मत अगर मतें आहेत असें सिद्ध झाल्यास तीं कमी करतें. अनधिकारानें चर्चेंत भाग घेतला अगर अनधिकारी अध्यक्षाचे देखरेखीखालीं कांहीं काम झालें तर तेवढ्यानें तें कार्य गैरकायदा ठरत नाहीं. राजकीय बाबतींतील शिक्षा संपून आल्यानंतर प्रस्तुत लेखकाचे अध्यक्षतेखालीं पुणें नगरपालिकेच्या भरलेल्या सभेंतील कार्य, पुढें आक्षेप आल्यानंतर सभासदत्व जरी रद्द झालें तरी, विधियुक्त ठरलें.

कोणीं बोलावें :– अध्यक्ष ज्याचें नांव घेईल त्या सभासदानें बोलावें. ज्यांनीं ठरावाची नोटीस दिली असेल अगर उपसूचना दिली असेल त्यांना त्यांना योग्य वेळीं अध्यक्षानें ठराव अगर उपसूचना मांडण्यास पाचारण करावें. जेव्हां सामान्य चर्चा सुरू होते तेव्हां एकाच वेळीं अनेक सभासद बोलण्यासाठीं उभे राहतात, तेव्हां त्यांचा क्रम ठरविण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे व

तो ज्याचें नांव घेईल त्यानें बोलावें. योग्य ती चर्चा व्हावी व सर्व पक्षांना न्याय मिळावा म्हणून इष्ट तो क्रम त्यानेंच ठरविला पाहिजे. कोणीं बोलावें हें ठरविण्याचा अधिकार जर अध्यक्षास नसेल व तें सभेनें बहुमतानें ठरवावें असें असेल तर अनर्थ होईल. बहुमतवाला पक्ष अल्पमतवाल्या पक्षास संधि देईल अशी खात्री नाहीं. नव्यांना उत्तेजन मिळेल अगर संधि मिळेल याचा भरंवसा नाहीं. सत्यवादी वक्त्यापेक्षां लोकप्रिय वक्त्याला सभामंच लाभून अनेक विचारसरणींना वाव मिळणार नाहीं. विधिमंडळांतून दोन सभासद उभे राहिले असतां जो नवीन व ज्यानें अजून तोंड उघडले नाहीं अशास प्रथम संधि देण्याची परंपरा आहे. पूर्वी कॉमन्स सभेंत एका वेळीं एकापेक्षां अधिक सभासद उभे राहिले व प्रथम बोलण्याचा हक्क प्रत्येक सांगू लागला व अध्यक्षाचा निर्णय मान्य नसला तर सभा ठराव करून निर्णय देई; पण आतां अध्यक्ष ज्याचें नांव घेईल त्यानेंच बोलावें व बाकीच्यांनीं बसावें असा शिरस्ता सर्वमान्य झाला आहे. अध्यक्षाचा निर्णय सर्व मानतात. अध्यक्ष एकदां या पक्षाचा व नंतर त्या पक्षाचा वक्ता याप्रमाणें साधारणपणें क्रम ठेवून बोलण्यास पाचारण करतो. उमरावसभेंत असा पेंचप्रसंग निर्माण झाल्यास अजूनही सभा ठराव करून निर्णय देते. व्यवस्था, शिस्त व न्याय या तिन्ही दृष्टींनीं कोणीं बोलावें हें ठरविण्याचा अधिकार अध्यक्षासच असावा व विधिमंडळांतून हा अधिकार स्पष्ट दिलेला असतो. बोलण्यासाठीं उभें राहण्याचा प्रत्येकाला अधिकार आहे, पण जो सभासद अध्यक्षाचे नजरेंत येईल (catches the speaker's eye) व ज्याचें नांव अध्यक्ष उच्चारील त्यानेंच बोलावें व बाकीच्यांनीं ताबडतोब खालीं बसलेंच पाहिजे.

एकानेंच बोलावें :—सभा ही विचारविनिमयासाठीं—निर्णयासाठीं—जमलेली असते. तेव्हां शांतता ही तिची पार्श्वभूमि आहे. ती असेल तर सभेचें काम शक्य होईल. म्हणून सभेंत एका वेळीं एकानेंच बोललें पाहिजे व बाकीच्यांनीं तें शांततेनें ऐकलें पाहिजे. सभेंत इतरांनीं किती जरी हलक्या आवाजांत कुजबूज केली तरी शांतता नष्ट होते. सभा म्हणजे अनेक गप्पा—मंडळें नव्हत. जो बोलत असेल त्याची सर्वस्वी ती सभा असली पाहिजे. सभेचे लक्षावर त्याचा अग्रहक्कच नव्हे, तर संपूर्ण हक्क आहे. त्याचाच बोलण्याचा हक्क असल्यामुळें तो बोलत आहे तोंपर्यंत सभा त्याची आहे (He is in possession of the House).

उभें राहून बोलावें :—ज्याचें नांव अध्यक्षानें घेतलें असेल त्यानें उभें राहून बोलावें. तो आजारी अगर अपंग असेल तर त्यानें अध्यक्षाचे परवानगीनें बसून बोलावें. उभें राहून बोलण्यानें सर्व सभा न्याहाळतां येते, अभिनयाला वाव मिळतो, वक्त्याचा आवाज अधिक दूरपर्यंत जाऊं शकतो व अधिक सभासदांना वक्त्याला पाहतां येतें. वक्ता आणि श्रोता यांच्या नजरा एकमेकांस भिडल्या पाहिजेत. त्यांच्यांत एक विशिष्ट तादात्म्य उत्पन्न झाल्याशिवाय वक्तृत्व यथार्थ होत नाहीं. गारुडी व नाग यांच्या नजरा भिडल्याशिवाय पुंगीला माधुर्य येत नाहीं व नागही फणा काढून डोलत नाहीं. आवाजाचा चढ-उतार, त्यांतील लहरी, अर्थानुरूप अभिनय हें सर्व श्रोत्यांनीं ऐकलें व पाहिलें म्हणजे त्यांचे मनांत वक्ता प्रवेश करूं शकतो. आपल्या बोलण्याचा श्रोत्यांवर होणारा परिणाम न पाहतां, समजून न घेतां, बोलणारा वक्ता स्वतः होऊनच आपलें भाषण लवकर आटोपतें घेतो अगर सभा त्यास तसें करावयास लावते. उभें राहून बोलण्यानें श्रोत्यांचीं मनें वक्त्याला दिसतात असें म्हटलें तरी चालेल. वक्ता उभें राहून बोलत असला म्हणजे त्याच्या शब्दांचा खराखरा अर्थही त्यानें केलेल्या हावभावांवरून श्रोत्यांना अधिक चांगला समजतो. वक्ता सभेला दिसला पाहिजे हें सर्व दृष्टीनें इष्ट आहे व तें वक्ता उभें राहून बोलल्यानें साध्य होतें. शिवाय सभा ही सामुदायिक स्वरूपामुळें श्रेष्ठ आहे. ही देवता प्रसन्न करून घ्यावयाची आहे म्हणून तिजपुढें उभें राहून बोलण्यानें तिची प्रतिष्ठा राखली जाते. वक्त्याचाही त्यांत गौरवच असतो. वक्त्यानें उभें राहून बोलावें हा संकेत प्राचीन काळापासून चालत आलेला आहे. कौरव-सभेंत श्रीकृष्णांनींही तो पाळला होता. अंगदानें राजसभेंत बसून बोलण्यास सुरवात केली तेव्हां रावणानें त्यास अशिष्ट म्हणून संबोधिलें आहे. सर्व विधि-मंडळांतून हा संकेत चालू आहे. जेथें जेथें राजा अगर राजप्रतिनिधि विधि-मंडळांत येतो तेथेंसुद्धां राजा अगर त्याचा प्रतिनिधि उभें राहून बोलतो. सभेमध्यें उभें राहून बोललें पाहिजे हा नियम अध्यक्षासुद्धां सर्वांना लागू आहे. अध्यक्षानें कांहींही निर्णय देतांना, भाषण करतांना, चर्चेचा ठराव वाचून दाखवितांना, मतांचा निकाल जाहीर करतांना, उभें राहिलें पाहिजे. जेथें हें आचरणांत येत नसेल तेथें तें गैर आहे व ती अयोग्य परंपरा आहे.

भाषण केलें पाहिजे :—वक्त्यानें भाषण केलें पाहिजे म्हणजे त्यानें तें वाचून दाखवितां कामा नये. लेखी भाषण हें भाषण नव्हे, तें वाचन आहे.

चर्चा व विचारविनिमय हा सभेचा प्राण होय. चर्चा व विचारविनिमयाचे दृष्टीनें भाषणें वाचणें हीनच नव्हे तर निरर्थकही आहे. लेखी भाषण म्हणजे मागील प्रकरणांत सांगितल्याप्रमाणें कांहीं कल्पना करून लिहिलेलें; व त्यांत सभेंत जें कांहीं झालें असेल अगर होत असेल त्याचा समावेश होऊं शकत नाहीं. पूर्वग्रहांचा अभिमान न धरतां जें खरोखर युक्तीला पटेल, मनाची खात्री करील तें स्वमताभिमान अगर पक्षाभिमान सोडून स्वीकारण्याची तयारी असणें ही चर्चेंत भाग घेणाऱ्या सभासदांची तात्त्विक भूमिका असली पाहिजे. या तात्त्विक भूमिकेला किंबहुना वादविवादाच्या मौलिक सिद्धान्ताविरुद्ध व विसंगत अशी लेखी भाषण वाचण्याची प्रथा आहे. जें तादात्म्य व जी मनोमनता वक्ता व श्रोते यांच्यांत असावयास पाहिजे ती येथें उपलब्ध होत नाहीं. या संबंधींचें अधिक विवेचन मागील प्रकरणांत केलेंच आहे. कॉमन्स सभेंत लेखी भाषण वाचण्यास मनाई आहे. त्याचें कारण ती प्रथा वादविवादाचे तात्त्विक भूमिकेशीं (Repugnant to the true theory of debate) विसंगत आहे असेंच मानलें जातें. येथील मध्यवर्ती विधिमंडळांत लेखी भाषण करण्यास परवानगी आहे. बहुतेक प्रांतिक विधिमंडळांतून तशी परवानगी नाहीं. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून याबाबत क्वचितच नियम आहेत. तथापि भाषण वाचणें हें जरी नियमाविरुद्ध नसलें तरी तें गैरसोयीचें व निरर्थक ठरतें; परिणामाच्या दृष्टीनें तें हिणकस होय असाच अनुभव येतो. प्रत्येक वक्ता उभा राहून निबंध वाचूं लागला तर कठीण प्रसंग येईल व चर्चाही होणार नाहीं. वक्ता वाचूं लागला म्हणजे स्वाभाविकपणें सभेंत अशांतता निर्माण होते. म्हणून वक्त्यानें भाषण करावें हा संकेत पाळला जाईल असें नियंत्रण अध्यक्षानें घालणें अनेक दृष्टींनीं इष्टच ठरतें. जेव्हां एखादें महत्त्वाचें धोरण जाहीर करावयाचें असेल, एखादा महत्त्वाचा खुलासा करावयाचा असेल अगर एखादा प्रस्तुत व अनुरूप उतारा वाचून दाखवावयाचा असेल तेथें अर्थात् वक्त्याला तसें करण्यास केव्हांही मोकळीक असली पाहिजे. वक्त्यानें बोलतांना स्मरणार्थ लेखी टिपणें ठेवण्यास कांहींच हरकत नाहीं व त्यांचा योग्य उपयोगही तो करूं शकतो. कित्येक वक्ते आपलें वक्तृत्व म्हणजे अनेक उताऱ्यांचें संकलन असें त्याचें स्वरूप करून टाकतात, हेंही योग्य नाहीं. गैरहजर सभासदांचें लांबलचक भाषणात्मक पत्र वाचणें हेंही गैर होय. भाषण स्वतःच केलें पाहिजे व तें स्वतःचेंच असलें पाहिजे. दुसऱ्याचें भाषण अगर

दुसऱ्यानें तयार केलेलें भाषण वाचणें म्हणजे स्वतः चर्चेंत भाग न घेतां भाडोत्री म्हणून अगर (Proxy) म्हणून आपली भूमिका करून घेणें आहे. चर्चेंत स्वतःचे म्हणून कांहीं विचार सभासदानें मांडले पाहिजेत. जेथें कळकळ आहे, तळमळ आहे तेथें अनुरूप असे शब्द वक्त्याला सुचतातच. लेखी भाषणानें चर्चेचें विडंबन होतें व तींत नकलीपणा येतो.

भाषा :—जेथें सर्व लोक एकच भाषा बोलतात तेथें भाषेचा प्रश्नच उपस्थित होत नाहीं. पण जेथें अनेक भाषा बोलणारे लोक आहेत व ते संस्थेचे सभासद आहेत त्या ठिकाणीं वक्त्यानें कोणत्या भाषेंत बोलावें हा प्रश्न आहे. संस्थेची अमुक एक अशी अधिकृत भाषा ठरलेली असेल व ती जर वक्त्यास चांगल्या रीतीनें बोलतां येत असेल अगर त्या भाषेंत आपलें म्हणणें श्रोत्यांना समजेल अशा रीतीनें मांडतां येत असेल, तर त्या अधिकृत भाषेंत त्यानें बोललं पाहिजे. ती येत नसेल अगर चांगली येत नसेल तर त्यानें आपले मातृभाषेंत, अगर ज्या भाषेंत बोलल्यानें बहुसंख्य सभासदांना आपलें म्हणणें समजेल त्या भाषेंत ती येत असल्यास बोलावें. संस्थेची भाषा ठरलेली नसेल तर वक्त्यास भाषा-स्वातंत्र्य असावें व श्रोतृवृंदानें त्यास अडथळा करूं नये. वक्त्याची मनीषा आपलें म्हणणें श्रोत्यांस पटवावें अशीच असते व त्या दृष्टीनें तो भाषेचा स्वीकार करतो. वक्त्यास विशिष्ट भाषेंत बोलण्याचा आग्रह श्रोतृवृंदानें केल्यास त्या भाषेबद्दल त्याचें प्रेम अगर अभिमान व्यक्त झाला तरी त्यायोगें चर्चेला मदत न होतां उलट सभेंत अशांतता होण्याचा संभव वाढतो. सार्वजनिक सभेंतसुद्धां या दृष्टीनें वक्त्याला स्वातंत्र्य असलें पाहिजे. मुख्य वक्त्याचें मराठींत भाषण होऊन अध्यक्षानें केवळ आभाराचे शब्द मराठी उच्चारल्यानें सभेची समाप्ति दंगलींत झाल्याचें उदाहरण घडलें आहे. वक्ते व श्रोते यांनीं भाषाविषयक अभिमान अस्थानीं व अप्रसंगीं धरूं नये व यात सभाकार्य साधतें.

स्थान :—सार्वजनिक सभेंत वक्त्यानें सभामंचावर येऊन, अध्यक्षाचे जवळ उभें राहून अगर भाषणासाठीं खास केलेल्या आसनावरून (Rostrum) भाषण करावें असा उल्लेख पूर्वींच केला आहे. सामान्यतः संस्थेच्या सभेंत जेथें सभासद बसला असेल तेथें त्यानें उभें राहून भाषण करावें असा प्रघात असतो. येथील स्थानिक स्वराज्यसंस्था, विधिमंडळें या सर्वांत हाच प्रघात आहे. कॉमन्स सभेंतही हीच प्रथा आहे. कांहीं देशांतील विधिमंडळांतून सभासदास

बोलावयाचें असल्यास त्यास आपली जागा सोडून खास वक्त्याची जागा (Tribune) म्हणून केलेली असते तेथें यावें लागतें. हा 'भाषणमंच' अध्यक्षाचे पुढें व सभासंमुख असून थोडा उंच असतो. संस्थेच्या सभा कोठें भरावयाच्या हें सामान्यतः ठरलेलें असतें. ज्या संस्थांच्या सभासदांची संख्या आटोपशीर असते व सभासदांची बसण्याची व्यवस्था ठरलेली आहे तेथें सभासदानें आपल्या बसण्याचे जागीं उभें राहून बोलणें योग्य आहे. उदाहरणार्थ, स्थानिक स्वराज्यसंस्था, विधिमंडळें वगैरे स्वरूपाच्या संस्थांतून सभासदसंख्या मर्यादित असते व साधारणपणें सभासदही गटागटानें बसतात. अधिकारारूढ पक्ष अध्यक्षाचे उजवे बाजूस व विरोधी पक्ष डावे बाजूस बसतो. अशा व्यवस्थेंत बसण्याचे जागीं उभें राहून विरोधी पक्ष समोर असतांना बोलणें चर्चेचे दृष्टीनें विशेष अनुकूल असतें. आपला पक्ष आपलेमागें अगर बाजूस आहे हा विश्वास वक्त्याला उत्तेजित करीत असतो. विरोधी पक्ष डोळ्यांत तेल घालून न्यून काढण्यासाठीं समोर टपून बसला आहे या जाणिवेनें भाषणांत जबाबदारी उत्पन्न होते. त्याजबरोबर स्वमतप्रस्थापनेसाठीं वक्त्याला आव्हान दिल्यासारखें होतें. बोलणारा व अन्य सभासद एकाच पातळींत येतात व अलगपणाचा अगर श्रेष्ठ-कनिष्ठ भाव तेथें उत्पन्न होत नाहीं. या व्यवस्थेनें चर्चेत विचाराला प्राधान्य मिळण्यास मदत होते. वक्ता अध्यक्षापुढील भाषणमंचावर उभा राहून बोलूं लागला म्हणजे न कळत तो सभाभावापासून थोडा अलग होतो. उच्च स्थानावरून बोलत असल्यानें त्याचाही परिणाम त्याचे मनावर होतो. सर्व सभा त्याचेपुढें असते. त्याचे सहकारी, त्याचे पक्षसभासद त्यापासून दूर राहतात. या व्यवस्थेंत वक्त्याच्या भाषणांत भावनांना अधिक उत्तेजन मिळतें असा अनुभव आहे. आणि जर या सभांना प्रेक्षक हजर असतील तर वक्ता सभासदांकडे लक्ष देऊन त्यांची खात्री करण्यापेक्षां प्रेक्षकांच्याकडे पाहून त्यांच्यावर परिणाम करण्याचे दृष्टीनें भाषण करीत असतो हाही अनुभव मोठमोठ्या संस्थांच्या परिषदांतून—अधिवेशनांतून येतो, म्हणून विचारप्रधान कार्य करणाऱ्या संस्थांच्या (Deliberative Bodies) सभेंतून भाषणमंच नसावा व सभासदानें आपले जागीं उभें राहून बोलावें, व याच दृष्टीनें सभारचना असावी. अध्यक्षाचे दोन्ही बाजूंस दोन पक्ष व मध्यें मोकळी जागा अशी रचना पक्षसंघटनेला विशेष अनुकूल असते. कोण कुणाचा हें नक्की कळतें व वक्ता त्या दृष्टीनें बोलूं शकतो. उलट, या लांबट रचनेऐवजीं नाल-

प्रमाणें अर्धवर्तुळाकार सभारचना असली म्हणजे पक्षभेद तितका स्पष्ट होत नाहीं. लागून सभासद बसत असलेमुळें एकांत एक मिसळलेले दिसतात व यामुळें कोणत्या भागाकडे वळून कोणते शब्द परिणामाचे दृष्टीनें बोलावे हें वक्त्यास पुष्कळ वेळां ठरविणें कठीण असतें. विशेषतः मध्यें बसलेले कोणी-कडे कलतील याची खात्री नसते. परिणामीं विचाराविनिमय होण्याच्यां दृष्टीनें प्रथमदर्शनीं कोण कोणत्या मताचा आहे हें स्पष्ट होईल अशी सभारचना असावी.

वरील विवेचन ज्या संस्थेच्या सभा वारंवार भरतात अशांनाच विशेषेंकरून लागू आहे. ज्या संस्थेच्या सभा वर्षांतून २।३ वेळांच अगर त्याहीपेक्षां कमी वेळां भरतात त्यांना तें लागू करण्याचें विशेष प्रयोजन नाहीं. असल्या सभा नाममात्र विचारविनिमयाच्या असतात. तेथें जागेच्या दृष्टीनें वक्त्यानें अध्यक्षाजवळ मंचावर उभें राहून बोलणें अनेक वेळां इष्ट ठरतें.

भाषणांतील व्यत्यय :—अध्यक्षाचे आज्ञेनुसार वक्ता बोलत आहे तोंपर्यंत सभागृह त्याचें आहे, सभा त्याची आहे असें मानणें योग्य आहे.(He is in Possession of the House.) त्याला अडथळा करून दुसऱ्या सभा-सदाला बोलतां येणार नाहीं, सूचना अगर उपसूचना करतां येणार नाहीं अगर खुलासासुद्धां करतां येणार नाहीं. बोलणाऱ्या वक्त्याला कांहीं माहिती विचा-रावयाची असेल, कांहीं खुलासा विचारावयाचा असेल, कांहीं शंका अगर प्रश्न विचारावयाचा असेल, तर पृच्छकानें आपले जागीं उभें राहावें ; पण जर बोलणारा वक्ता खालीं बसून संधि न देईल (Does not give way) तर प्रश्न विचारणारानें खालीं बसलें पाहिजे. पृच्छकानें उभें राहावें व अध्यक्षानें आज्ञा केल्यास प्रश्न विचारावा अगर खुलासा करावा ; तथापि बोलणारा वक्ता जर खालीं बसून संधि न देईल तर अध्यक्षानें पृच्छकास आज्ञा देऊं नये. एका वेळीं दोन सभासदांनीं उभें राहून बोलणें हें सभेच्या कायद्याविरुद्ध आहे. जो वक्ता बोलत आहे, ज्याची सभा आहे, तो जोंपर्यंत नियमानुसार बोलत आहे तोंपर्यंत त्यास खालीं बैस असें सांगण्याचा कोणालाही अधिकार नाहीं व जर कोणी त्याला अडथळा करील तर त्याचें निवारण अध्यक्षानें केलें पाहिजे.

अध्यक्षाचा अग्रहक्क :—जेव्हां अध्यक्ष उभा राहील त्या वेळीं बोलणाऱ्या वक्त्यानें खालीं बसलेंच पाहिजे. चर्चा चालू असतां अनेक संचालनविषयक प्रश्न उपस्थित होतात, कायद्याचे मुद्दे उपस्थित होतात व त्यांचे निर्णय देणें

अवश्य असतें व हा अधिकार अध्यक्षाचा आहे. उपस्थित प्रश्नांवर निर्णय देण्यासाठीं अगर अन्य कारणांसाठीं अध्यक्ष बोलण्यास उभा राहतांच बोलणाऱ्या वक्त्यानें बसलेंच पाहिजे. अध्यक्ष बसतांच वक्त्याला पुन्हा आपलें भाषण नियमानुसार चालू करतां येतें. अध्यक्ष उभा राहतांच सभागृहांत सर्वत्र शांतता झाली पाहिजे. सर्वांनीं त्याचें म्हणणें बसून शांततेनें ऐकलें पाहिजे, त्याचा निर्णय मान्य केला पाहिजे.

कायद्याचे मुद्दे :—संचालनविषयक आक्षेप (Points of Order) अगर कायद्याचा मुद्दा ताबडतोब उपस्थित केला पाहिजे. प्रसंग उपस्थित होतांच त्याकडे अध्यक्षाचें लक्ष वेधण्याचा हक्क प्रत्येक सभासदास आहे. सभासदानें कायद्याचा मुद्दा अगर आक्षेप उपस्थित केल्याबरोबर बोलणाऱ्या वक्त्यानें खालीं बसावें व तो न बसल्यास अध्यक्षानें त्यास आज्ञापावें. मुद्दा अगर आक्षेप उपस्थित करणारानें काय आक्षेप अगर मुद्दा आहे एवढेंच सांगावें, त्यावर भाषण करूं नये. कायद्याचे मुद्द्यावर अगर आक्षेपावर अध्यक्षाचे परवानगीशिवाय चर्चा करतां येणार नाहीं, आणि विशेष महत्त्वाचा अगर कांहीं तात्त्विक अंश त्यांत असल्याशिवाय अध्यक्षानें चर्चेला परवानगी देऊन वेळ घालवूं नये. अध्यक्षानें दिलेला निर्णय हा अखेरचा मानला पाहिजे. नियमानुसार निकाल असेल व नियम योग्य व सर्वसामान्य न्यायाचे कल्पनेला धरून असतील तर कोर्टसुद्धां अध्यक्षाचे निर्णयांत बदल करणार नाहीं.

कायद्याचे मुद्दे अगर आक्षेप साधारणतः तीन स्वरूपाचे असतात : (१) अधिकारातिक्रम झाला आहे (ultra vires). जें कार्य होत आहे तें अधिकाराबाहेरचें आहे. आणलेला ठराव, उपसूचना अगर बिल संस्थेच्या कार्यक्षेत्रांत येत नाहीं. नियमान्वयें अगर घटनेनें जे अधिकार दिले असतील त्यांत होणारें कार्य पडत नाहीं. (२) नियमाविरुद्ध होणारें कार्य आहे, जे स्पष्ट नियम आहेत त्याविरुद्ध होत आहे म्हणून गैरकायदा आहे, नोटीस अगर अन्य सभासंचालनाबाबत नियमाविरुद्ध होत आहे म्हणून आक्षेपार्ह. (३) संस्थेच्या हिताविरुद्ध, सामान्य न्यायविषयक कल्पनांविरुद्ध अगर द्वेषबुद्धीनें होणारें कार्य होत आहे म्हणून आक्षेपार्ह. कांटेकोर दृष्टीनें नियमाप्रमाणें आहे तथापि उघड अन्याय होत आहे. या परिस्थितींत आक्षेप घेणें योग्य आहे.

संबोधन-पद्धत :—' अध्यक्ष महाशय व सभासदहो ' याप्रमाणें संबोधून

वक्त्याने भाषण करण्याची सर्वसामान्य प्रथा आहे. सार्वजनिक सभेत अध्यक्ष व सभासद अगर श्रोते या उभयतांना संबोधून बोलणें योग्य आहे. तेथील विषय नेहमी सामान्य स्वरूपाचा असतो. वादविवाद आणि विशेषतः तपशीलवार वादविवाद हे सार्वजनिक सभेचें प्रमुख अगर प्राथमिक लक्षण नसते. तेथील श्रोते हे श्रोतेच असतात. त्यांची संख्या व बोलणारांची संख्या यांत साहजिक महदन्तर असतें. ५।१० बोलणारे तर हजारोंनीं ऐकणारे असतात. बोलण्याची भूमिका अगर मनीषा घेऊन येणारे नाममात्र असल्यामुळे वक्ता बोलत असतांना अडथळा अगर प्रश्नोत्तरांचे प्रसंग थोडे असतात. अफाट समाज असल्यामुळें होणारे वक्तृत्व कोणा व्यक्तीला संबोधून क्वचितच असतें. वैयक्तिक अगर पक्षविषयक भावमुद्रा तेथें विशेष तीव्रतेने प्रदर्शित करण्याचा प्रसंग फारसा येत नाहीं. कारण, व्यक्ति अगर गट अफाट श्रोतृवृंदांत अस्पष्ट होतो. याचे उलट मर्यादित सभासद असलेल्या संस्थेचे सभेंत असतें. ज्याच्यावर टीका करावयाची असते त्या व्यक्ति अगर पक्ष समोर स्पष्टपणे व व्यक्तित्वानें पृथग्-भावाने समोर दिसत असतात. विरोधक संघटित असून भूमिकेच्या जाणिवेनें विरोधाला उत्सुक व तयार असतात. या परिस्थितीत वक्त्यानें सभासदांस संबोधून बोलण्यानें अडथळा, प्रश्नोत्तरें, कडवटपणा अधिक उत्पन्न होण्याचा संभव असतो. चर्चाविषयाच्या तात्त्विक वातावरणांतून वैयक्तिक हेवेदावे, मानापमान, उखाळ्यापाखाळ्या वगैरेंनी मलिन झालेल्या वातावरणांत सभा ओढली जाते. हें टाळण्याच्या दृष्टीनें वक्त्यानें अध्यक्षाला उद्देशून, अध्यक्षाला संबोधून भाषण केल्याने इष्ट तें वातावरण बऱ्याच अंशीं उपलब्ध होतें. अध्यक्षास उद्देशून बोलावयाचे असल्यानें भाषणाला इष्ट त्या मर्यादा बसतात. अन्य सभासदांना सरळ उद्देशून भाषण नसल्यानें तोंडातोंडीचे प्रसंग कमी येतात. अध्यक्ष हा मधें घेतल्यानें टीकेंत एक अप्रत्यक्ष भाव उत्पन्न होतो. व त्यामुळें तींतील तीव्रताही कमी होते. सरळ बोलण्यानें होणारा परिणाम व अध्यक्ष मधें घालून होणारा परिणाम यांत फरक असतो, पण त्यामुळें तात्त्विक हानि कांहीच होत नाहीं. उलट चर्चा उच्च वातावरणांत होण्यास मदतच होते. अध्यक्षाला उद्देशून भाषण असल्यानें साहजिक अध्यक्ष जागृत राहतो व नियमानुसार काम चालविण्याकडे त्याचें अधिक लक्ष राहते. वरील विवेचनाचे दृष्टीनें सार्वजनिक सभेत वक्त्यानें

अध्यक्ष व सभा दोघांनाही संबोधणें अयोग्य नाहीं. वर्षांतून १।२ कामें करण्यासाठीं भरणाऱ्या संस्थेच्या सभांतूनही त्याचप्रमाणें वक्त्यानें वागल्यास वावगें होणार नाही. मात्र ज्यांचें काम सारखें चालू असतें व सभा वारंवार भरूनच तें व्हावयाचें असतें, अशा संस्थांच्या सभांतून अध्यक्षालाच फक्त संबोधून वक्त्यानें बोलावें हें इष्ट आहे. येथील विधिमंडळांतून सर्वत्र हीच प्रथा आहे व नियमही आहेत. कॉमन्ससभेंत हीच प्रथा आहे व सभेला उद्देशून बोलणें गैर मानलें जातें. लॉर्डांचे सभेंत मात्र वक्ता केवळ सभासदांनाच उद्देशून बोलतो. बहुतेक स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून अध्यक्षांना उद्देशून बोलावें असा नियम आहे, नसेल तेथें तशी प्रथा पाडणें इष्ट आहे.

भाषणाच्या मर्यादा :— (१) वक्त्याचें भाषण जो प्रश्न सभेपुढें आहे त्याला धरून असलें पाहिजे. अप्रस्तुत भाषण बंद करा असें सांगण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. सभेपुढें ठराव असेल तर ठरावावर, तहकुबीची सूचना असेल तर त्या सूचनेवर, एखादें कलम असेल तर त्यावर, उपसूचना असेल तर त्यावर म्हणजे त्या त्या प्रश्नाला धरून बोललें पाहिजे. कलम विचारासाठीं असेल तर एकंदर बिलासंबंधीं बोलणें अप्रस्तुत आहे. तहकुबीची सूचना आली असतां चर्चेच्या मुख्य विषयावर बोलणें गैर आहे.

प्रस्तुतता :— बिलावरील चर्चेच्या अनेक अवस्था असतात. जी अवस्था चालू असेल तिला धरून भाषण असलें पाहिजे. ज्या बाबीचा निकाल झाला असेल तिजबद्दल बोलणें अप्रस्तुत आहे. जी चालू प्रश्नाशीं निगडित नाहीं, पण पुढे येणार आहे अगर कार्यक्रमपत्रिकेंत आहे, एवढ्यानें तिजबद्दलचा उल्लेख अगर तिजवरील चर्चा प्रस्तुत ठरत नाहीं. मुख्य प्रश्नाचा निर्णय घेतल्यानंतर आनुषंगिक बाब सभेपुढें असेल तर पुन्हा मुख्य प्रश्नांतील विषयासंबंधीं बोलणें अप्रस्तुत आहे. ‘सायकल-कर बसवावा’ हा ठराव पास झाल्यानंतर त्याची ‘तपशीलवार योजना करण्यासाठीं कमिटी नेमावी’ असा प्रश्न सभेपुढें असतां पुन्हा सायकल-कराचे अनिष्टतेसंबंधीं अगर इष्टतेसंबंधीं बोलणें गैर आहे. तसेंच नेमलेल्या सभासदावर तात्त्विक आक्षेप घेण्याचें निमित्त करून पुन्हा तोच वाद उकरून काढणेंही अप्रस्तुत आहे. कांहीं प्रसंगी प्रश्न विचारार्थ कमिटीकडे सोंपवावा असा मोघम ठराव सभेपुढें असल्यास प्रश्नाच्या गुणदोषांसंबंधीं वादविवाद करणेंही अप्रस्तुत ठरेल. कमिटी किती सभासदांची असावी या प्रश्नाचे चर्चेचे

वेळीं मुख्य प्रश्नाच्या गुणदोषांचें विवेचन सर्वस्वीं अप्रस्तुत आहे. अमुक पद्धतीनें सभेचें काम चालावें हा प्रश्न सभेपुढें असतां, जें काम अगर कार्य व्हावयाचें असेल त्याच्या गुणदोषांबद्दल बोलणें गैर आहे. अमुक विधान असभ्य आहे असा निकाल दिला अगर अमुक उपसूचना गैरलागू ठरविली अगर अन्य कांहीं आक्षेप मान्य केले अगर फेटाळले अगर अध्यक्षाचा सभा-संचालनविषयक कोणताही निर्णय, हे चर्चेचे विषय होऊं शकत नाहींत. तो निर्णय मान्य करून चर्चा व वादविवाद झाला पाहिजे; त्यासंबंधींचा चर्चात्मक असा कांहींही उल्लेख प्रस्तुत ठरणार नाहीं. अर्थात् त्या वेळीं सभेपुढें अध्यक्षा-वर अविश्वासाचा ठराव असेल अगर त्याला दूर करण्याचा ठराव असेल, त्या वेळीं त्याचे निर्णय ठरावाचे आशयानुसार प्रस्तुत ठरतील.

चर्वितचर्वण नसावें :—वक्त्याचें भाषण सभेपुढील प्रश्नाला धरून पाहिजे व अध्यक्षानें या नियमाचा अर्थ योग्य प्रसंगीं व्यापक केल्यानें बिघडत नाहीं. अप्रस्तुत भाषण करणारास सूचना द्यावी. न ऐकल्यास त्यास भाषणच बंद करण्यास सांगण्याचा अधिकार अध्यक्षाचा आहे. तसेंच तेंच तेंच पुन्हा बोलणें अगर तेच तेच मुद्दे अगर कोटिक्रम स्वतःचे अगर दुसऱ्याचे पुनः पुन्हा मांडणें हेंही एका दृष्टीनें अप्रस्तुत आहे. म्हणून तें अध्यक्षानें बंद केलें पाहिजे. तसा अधिकार त्याला बहुतेक विधिमंडळांतून असतो. कॉमन्स सभेंत आहे. चर्चा म्हणजे चर्वितचर्वण नव्हे.

(२) कोर्टापुढील बाब वर्ज्य :—कोर्टापुढें असलेल्या बाबींचा उहापोह करूं नये. न्यायालयांत जी गोष्ट निर्णयासाठीं आहे तीवर चर्चा करणें गैर आहे. न्यायालयापुढें असल्यामुळें निर्णय घेतां येत नाहीं आणि या स्थितींत ठराव आणून चर्चा करणें म्हणजे न्यायदानावर अयोग्य दडपण आणणें; त्यावर अप्रत्यक्ष व अयोग्य रीतीनें परिणाम घडविणें यासारखें होतें. नोंदलेल्या संस्थांच्या सभा असोत अगर न नोंदलेल्या संस्थांच्या सभा असोत हा संकेत मानणें इष्ट आहे. सभेचा वृत्तांत प्रसिद्ध होणार नाहीं येवढ्यानें हा संकेत झुगारून देणें योग्य ठरणार नाहीं. विधिमंडळांतून याबाबत स्पष्ट नियम आहेत. स्थानिक स्वराज्यसंस्था व अन्य कायद्यानें निर्माण केलेल्या संस्थांतून जेथें प्रत्यक्ष नियम नाहीं तेथेंसुद्धां हा संकेत पाळला जातो. न्यायालयापुढें असणाऱ्या बाबींचा उहापोह करणें कोर्टाचा अपमान करण्यासारखें होतें व म्हणून तो गुन्हा होतो. असली बाब चर्चेंत येऊं शकत नाहीं. तिचा

चर्चात्मक उल्लेखही वर्ज्य आहे. गुन्ह्याचें कृत्य निषेधार्ह असेल पण जोंपर्यंत गुन्हा करणाऱ्यानें गुन्हा केला असें शाबीत झालें नाहीं, कोर्टानें निकाल दिला नाहीं तोंपर्यंत त्याचा निषेध करणें अयोग्य आहे. निर्णयापूर्वी आरोपीचा निषेध करणें गैर आहे व तद्विषयक चर्चाही वर्ज्य आहे.

(३) **वैयक्तिक आरोप नसावेत :**—वैयक्तिक आरोप भाषणांत असूं नयेत. चर्चेत वैयक्तिक भाग नसावा म्हणून कॉमन्स सभेंत सभासदांचा उल्लेख नांवानें करीत नाहींत. अमुक मतदारसंघाचा सभासद असा साधारणपणें उल्लेख करण्यांत येतो. 'नामदार सभासद, मॅन्चेस्टर', 'नामदार आणि विद्वान् सभासद, ऑक्सफोर्ड', 'नामदार मंत्री, परराष्ट्रखातें' याप्रमाणें सभासदांचा उल्लेख होतो. मतदारसंघ अगर मतदारसंघ व हुद्दा अगर व्यवसाय असें त्या उल्लेखाचें स्वरूप असून सभासदाचे नांवानें कधींच उल्लेख करण्यांत येत नाहीं. सभासदाचे नांवाचा उल्लेख अध्यक्षाने सभासदास सभागृहाबाहेर घालविण्याचें ठरविलें म्हणजे करावयाचा असतो. Naming a member 'सभासदास नांवानें संबोधिलें' याचा अर्थ त्याला बाहेर घालविण्याची आज्ञा दिली, त्याचें सभासदत्व तहकूब केलें असा आहे. नांवाने न संबोधण्याची प्रथा अन्यत्र कोठेंही नाहीं. लॉर्डांचे सभेंतही आतां नाहीं. या प्रथेनें वैयक्तिक भाव थोडा कमी होतो हें खरें, तथापि तेवढ्यानें तेथेंही काम भागत नाहीं. सभासदांचा उल्लेख जेथें अधिकार असेल, अगर स्पष्ट भूमिका असेल तेथें त्या दृष्टीनें करावा. 'विरोधकांचें म्हणणें असें आहे कीं', 'स्थायी समितीच्या सभापतीचें म्हणणें असें आहे कीं', 'खात्याचें म्हणणें असें आहे कीं' याप्रमाणें संबोधिल्यानें नुकसान न होतां फायदाच होतो. 'नामदार मित्र श्रीप्रकाश', 'मेहेरबान सभासद श्री. काळोखे', नुसतें 'श्रीयुत' अगर 'राजश्री संत' याप्रमाणें नांवानें उल्लेख करण्याची प्रथाही निरनिराळ्या संस्थांतून नियमान्वयें अगर संकेतानें असते. गौरवानें संबोधणें हें वादविवादांत इष्ट असतें. कसाही उल्लेख केला तरी तो सभ्य असावा व वैयक्तिक आरोप भाषणांत नसावेत. भाषणाचा उद्देश मन वळविणें व मत आपले बाजूस करून घेणें आहे. या दृष्टीनें सभ्य व मधुर भाषा नेहमींच परिणामकारक ठरते. वाईट हेतूंचा आरोप, जे मांडले आहेत त्यापेक्षां निराळे हेतु आहेत असा आरोप करणें, प्रतिपक्षाच्या

भाषणाचा अगर शब्दांचा विपर्यास करणें, 'असत्यवादी' म्हणणें, लबाडीचा आरोप घेणें हें सर्व गैर व असभ्य आहे.

(४) भाषा सभ्य असावी :—वक्त्याची भाषा सभ्य असावी, चर्चेंत असभ्य शब्द अगर असभ्य विधान केलें जाणार नाहीं, याबद्दलची दक्षता अध्यक्षानें घेतली पाहिजे. एखादा शब्द अगर विधान असभ्य (Unparliamentary) आहे हा आक्षेप तावडतोब घेतला पाहिजे. आक्षेपार्ह शब्द अगर विधान वक्त्याचे तोंडून बाहेर पडतांच आक्षेप घेतला पाहिजे. वक्त्याचें भाषण संपल्यानंतर अगर बराच वेळ भाषण झाल्यानंतर आक्षेप घेतल्यास अध्यक्षानें तो विचारांत घेऊं नये. आक्षेपित शब्द अध्यक्षानें ऐकला असल्यास प्रश्नच नाहीं. ऐकला नसल्यास अगर अर्धवट ऐकला असल्यास आक्षेपकास तो शब्द संपूर्णपणें उच्चारण्यास सांगावें. आक्षेपित शब्द अगर विधान वक्त्यानें केलें अशी खात्री वक्त्यास विचारून अगर सभेकडे पृच्छा करून करून घ्यावी. लघुलेखक अगर वृत्तात टिपून घेणारे असतील तर त्यांचीं टिपणें पाहावींत. खात्री झाली व उच्चारलेले शब्द अगर विधान असभ्य आहे असें अध्यक्षाचें मत झालें म्हणजे आक्षेप योग्य मानून अध्यक्षानें वक्त्यास आक्षेपित भाग परत घेण्यास सांगावें व वक्त्यानें तो परत घेतला पाहिजे. यांत त्याची प्रतिष्ठा आहे. न घेतल्यास अध्यक्षानें त्यास भाषण बंद करण्यास सांगावें अगर प्रसंगीं सभा सोडण्यासही सांगावें. अध्यक्षाचे निर्णयावर चर्चा नाहीं व तो अखेरचा असतो. तुच्छतादर्शक, अपमानकारक, बदनामीकारक शब्द हे असभ्य शब्द आहेत. 'असत्य कथन', 'गैरसमज करणारें कथन', 'विपर्यास करणारें कथन' हीं सर्व आक्षेपार्ह आहेत. 'सभेला बनविलें', 'पोरकट विरोध', 'स्वातंत्र्याचे ढोंगी भक्त', 'खल पुरुष', 'निर्लज्ज', 'उद्धट', 'गुंड', 'पाजी', 'टिनपाट वक्तृत्व', 'देशद्रोही', 'खुनी', 'सभ्य गृहस्थास न शोभणारें वर्तन', 'भांडकुदळ', 'लुच्चेगिरी', 'शरम आणणारें कृत्य', 'खोटी माहिती दिली', 'कमीजास्ती करून माहिती दिली', 'नालायक लोकांचा प्रतिनिधि', 'खुळचट', 'आत्म्याची विक्री करणारे', 'नाममात्र मुसलमान आहे', हे शब्द असभ्य म्हणून निरनिराळ्या विधिमंडळांतील अध्यक्षांनीं ठरविले आहेत. सभासदांच्या वर्तनावरील टीका रास्त असेल, त्यांत उपरोध, व्यंजना, मर्मभेद असेल अगर प्रसंगीं कटुता, तीव्रता असेल तर तेवढ्यानें भाषण असभ्य ठरत नाहीं. 'वारंवार व असंबद्ध भाषण करून सभेच्या कामांत अडथळा करीत आहेत' असें म्हणणें

गैर नाहीं. 'श्रीयुत...यांचें नेतृत्व अत्यंत तेजस्वी आहे म्हणूनच त्यांकडे राष्ट्र पाहूं शकलें नाहीं', 'विवेकाशीं यांची मैत्री फारशी नाहीं', 'सत्याची जाणीव असून भागत नाहीं, तें बोलून दाखवितां आलें पाहिजे, याला श्री. क्ष हे काय करणार?', 'अनुयायांनीं मागें जाणें, विचार न करणें व केवळ नेत्यावर श्रद्धा दाखवून वागणें हा श्रेष्ठ धर्म आहे, धर्म आचरणाऱ्याविरुद्ध कसे बोलावें?' हीं व असलीं विधानें सभ्य आहेत. जे शब्द उघड उघड शिवराळ आहेत, अपशब्द आहेत अगर अश्लील आहेत, जेथें केवळ अपमान करण्याचा, बेअब्रू करण्याचाच हेतु आहे, पाणउतारा करणें हेंच जेथें उद्दिष्ट दिसत आहे, तेथें अध्यक्षानें आक्षेप यथार्थ मानून वागलें पाहिजे.

वादविवादांत अनेक वेळां प्रक्षोभक, अपमानकारक, असभ्य भाषा वापरली जाते व वातावरण गरम होतें. अनेक प्रसंगीं शब्दांवरून पुढें प्रगति होऊन मारामारीपर्यंत प्रसंग येतात. अध्यक्षानें आक्षेपित शब्द परत घेण्यास तर सांगितलेंच पाहिजे, पण प्रसंगीं वक्त्यानें दिलगिरी व्यक्त केली पाहिजे अशीही आज्ञा दिली पाहिजे; व योग्य दिलगिरी व्यक्त केली असतां सर्वांनीं प्रकरण तेथें संपविलें पाहिजे. प्रत्यक्ष सभेंत अगर सभागृहांत कोणाचाही अपमान होणार नाहीं अगर सभाकार्य होत असतां उत्पन्न झालेल्या गैरसमजाचा विपर्यास होऊन मारामारी, आव्हान, प्रतिआव्हान अगर दंड थोपटण्यापर्यंत वेळ येऊं नये म्हणून, अध्यक्षानें दक्ष राहिलें पाहिजे. जें जें आक्षेपार्ह वर्तन सभाकार्यांत झालें असेल अगर त्याच्यांतून त्याचा उगम असेल तर अध्यक्षानें जो सभासद दोषी असेल त्याचेकडून योग्य तें परिमार्जन करून घ्यावें. सभेंतील भांडणें अगर विरोध सभा संपतांच संपला पाहिजे. खाजगी मैत्री अगर खाजगी संबंध यांत त्यानें बिघाड होऊं नये. खिलाडू वृत्तीनें सर्वांनीं वागलें पाहिजे. रस्त्यांतील भांडणें गृहांत येऊं देऊं नयेत. त्याचप्रमाणें सभागृहांतील भांडणें रस्त्यावर जातां कामा नयेत. कॉमन्स सभेंत सभासंमतीनें अध्यक्ष सांगेल त्याप्रमाणें सभासदानीं भांडण न मिटविलें तर भांडणारांना अटकेंत राहावें लागतें व सभेच्या निर्णयाप्रमाणें वागूं व भांडण चालू ठेवणार नाहीं असें आश्वासन दिल्याशिवाय सुटका होत नाहीं. सार्वजनिक कार्यांतील भांडणांतून व्यक्तिद्वेष निर्माण होऊन शहरांवर अगर देशांवर अनर्थ कोसळल्याचीं उदाहरणें सर्वत्र आहेत.

(५) अन्य संस्थांची निंदा नसावी :—सभासदानें ज्याप्रमाणें दुसऱ्या

सभासदाचा अपमान करूं नये, अप्रतिष्ठा करूं नये हें जसें इष्ट तसेंच त्यानें आपल्या भाषणांत अन्य संस्थांची अप्रतिष्ठा करूं नये. रास्त टीका करण्यास त्याला संपूर्ण स्वातंत्र्य आहे व असलें पाहिजे. विधिमंडळाचे नियमांतून अन्य विधिमंडळावर अयोग्य व अप्रतिष्ठा करणारी टीका मना आहे, ही प्रथा योग्य आहे.

(६) वैयक्तिक टीका नसावी :—सभासदांव्यतिरिक्त व्यक्ति सभेंत असूं शकत नाहींत म्हणून त्यांचेवर वैयक्तिक टीका केव्हांही वर्ज्य आहे. त्यांच्या सार्वजनिक कृत्याबाबतसुद्धां टीका रास्त व प्रस्तुत पाहिजे. ज्यांच्यावर टीका होत आहे ते आपली बाजू मांडण्यास हजर असूं शकत नाहींत हें लक्षांत घेऊन अध्यक्षानें त्यांच्यावर अन्याय होणार नाहीं व आरोप करणारी, अपमानकारक व अप्रतिष्ठा करणारी टीका होणार नाहीं अशी काळजी घेतली पाहिजे. राजावर टीका वर्ज्य पण राज्यकारभारावर टीका करणें हें केव्हांही योग्य आहे. व्यक्तिशः अधिकारी टीकेला पात्र नाहीं, पण त्याचें कार्य, त्याचा कारभार हा टीकेचा योग्य विषय होऊं शकतो.

(७) न्यायालयावर अयोग्य टीका नसावी :—न्यायालयावर अप्रतिष्ठा करणारी टीका भाषणांत नसावी. निर्णय तात्त्विकदृष्ट्या चर्चिण्यास हरकत नाहीं. त्यापासून होणारे परिणाम याकडे लक्ष वेधणें अगर त्यावर चर्चा करणें अयोग्य नाहीं. तथापि तो अप्रामाणिक आहे अगर गैरशिस्तपणें दिला आहे अगर मिळविला आहे अशी टीका अप्रतिष्ठा करणारी आहे.

(८) संस्थेवर अयोग्य टीका नसावी :—स्वतःच्याच संस्थेची अप्रतिष्ठा करणारा उल्लेख अगर चर्चा अयोग्य आहे. सभेचा निर्णय हा सभेचा निर्णय आहे. त्याला प्रतिष्ठा आहे. सभेचा अगर सभेच्या निर्णयाचा अवहेलनापूर्वक अगर अपमानकारक उल्लेख गैरशिस्त आहे. सभासदच जर नांवें ठेवूं लागले, अप्रतिष्ठा करूं लागले तर जनतेंत संस्थेची किंमत कमी होते. तिची प्रतिष्ठा लयाला जाते. विधिमंडळांतून सभेचा अगर सभेच्या निर्णयाचा गैरशिस्त अगर अप्रतिष्ठा करणारा उल्लेख अगर चर्चा नियमानें मना आहे. विधिमंडळानें केलेले कायदे यांचाही अयोग्य उल्लेख गैर आहे. जेव्हां निर्णय बदलण्याचा ठराव अगर कायदा रद्द करण्याचा प्रश्न सभेपुढें असेल त्या वेळीं कोणत्याही प्रकारें उल्लेख करण्यास हरकत नाहीं. मात्र तो प्रस्तुत असला पाहिजे. 'मूर्ख कायदा', 'अप्रयोजक निर्णय', 'स्वतःचें नाक कापणारें वर्तन' हे

सर्व उल्लेख गैरशिस्त आहेत. ' म्युनिसिपालिटी म्हणजे गुंडांचा कारभार ' असा सभासदानें उल्लेख करणें अयोग्य आहे. ' संस्था लाळघोट्यांची आहे ', ' भाडोत्र्यांची झाली आहे ' हे सर्व उल्लेख अप्रतिष्ठा करणारे आहेत, म्हणून वर्ज्य मानले पाहिजेत.

(९) गुन्हास्वरूपी नसावें :— भाषणांतील भाषा सभ्य तर पाहिजेच, पण त्याबरोबरच भाषण गुन्ह्याला उत्तेजन देणारें अगर कोणाची बदनामी करणारें नसावें. भाषा सभ्य ठेवून बदनामी अगर अन्य गुन्हा होऊं शकतो. वक्ता हा जें बोलेल त्याबद्दल तो कायद्यानें जबाबदार आहे. तथापि जी सभा संघटित संस्थेची उघड काम करणारी, ' प्रामाणिकपणें कायदेशीर गोष्टींची चर्चा करण्यासाठीं अगर तत्संबंधीं विचार करण्यासाठीं जमली आहे ' तेथें कायद्याविरुद्ध भाषण अगर अन्य कांहीं होणार नाही हें पाहण्याची जबाबदारी नैतिकदृष्ट्या अध्यक्षावर आहे. भाषणस्वातंत्र्य हा बहुमोल हक्क आहे. तसेंच तें एक शस्त्र आहे, त्याचा दुरुपयोग होतां कामा नये. भाषणस्वातंत्र्य हें प्रगति व आत्मसंरक्षण यासाठीं आहे. मनुष्याच्या विचारांना वाव असावा. प्रत्येक व्यक्तीला आपला अनुभव व अभिप्राय बोलून दाखविण्याचा हक्क असणें इष्ट आहे. एकाचा अनुभव दुसरा सांगूं शकत नाहीं. कारण अनुभव ही वैयक्तिक बाब आहे. होणाऱ्या कायद्याचा अगर झालेल्या कायद्याचा परिणाम काय होईल, राज्यकारभाराबाबत व्यक्तिशः काय अनुभव येतो, नगरपालिकेचा कारभार व्यक्तीला कसा वाटतो, संस्थेच्या धोरणानें सभासदाचे जीवनावर काय परिणाम होणार हें समजणें इष्ट व जरूर आहे. भाषणस्वातंत्र्य नसेल तर मन मारलें जाईल, व्यक्तित्व करपेल, त्याची वाढ होणार नाहीं, अन्यायांना वाचा फुटणार नाहीं.

भाषणस्वातंत्र्य :— भाषणस्वातंत्र्य म्हणजे वाटेल तें व वाटेल तेथें बोलण्याची मुभा नव्हे. शांतपणें सभाकार्य चालू असतां ' आग आग ' अगर ' साप साप ' ओरडून गोधळ करणें म्हणजे भाषणस्वातंत्र्य नव्हे. भाषण म्हणजे निंदा नव्हे. भाषणांत रास्त व योग्य टीकेच्या मर्यादा संभाळल्या गेल्या पाहिजेत. सभेत भाषण केल्यानें वाटेल तें बोलण्याचा हक्क प्राप्त होत नाहीं. फक्त विधिमंडळांत सभासदानें केलेल्या भाषणाबद्दल त्याचेवर खटला होत नाहीं अगर त्याचेविरुद्ध त्याबाबत दावा चालत नाहीं. तथापि तेथेंही राजद्रोही अगर बदनामीकारक असें बोलण्यास मना आहे व

तसें भाषण झाल्यास अगर तसा उल्लेख असल्यास अध्यक्ष सभानियमाप्रमाणें योग्य ते इलाज करतो. तेवढा भाग सभासदास परत घेण्यास सांगतो अगर तो भाग अधिकृत वृत्तान्तांतून कमी केला जातो. अधिकृत वृत्तान्तांत (Official Report) आलेल्या मजकुराबद्दलही सभासदांविरुद्ध कोणालाही कांहींही कायदेशीर इलाज करतां येत नाहींत. वर्तमानपत्रांतून आलेल्या भाषणाचे रिपोर्टाबद्दल वक्त्याविरुद्ध इलाज करतां येणार नाहींत, व भाषणाचा रिपोर्ट अगर सभेचा रिपोर्ट जर सरळ व यथातथ्य (Fair and Accurate) असेल तर वर्तमानपत्रांविरुद्धही कांहीं करतां येणार नाहीं. मात्र एवढेंच भाषण सभासदानें अगर अन्य कोणीं छापून प्रसिद्ध केलें तर प्रकाशकावर इलाज होऊं शकतो. हें व एवढें भाषणस्वातंत्र्य फक्त विधिमंडळांतच असतें व असणें योग्य आहे. जर हें स्वातंत्र्य त्यांना नसेल तर अनर्थ होईल. सत्ताधीशांचें फावेल. लोकमताला योग्य वाव मिळण्यासाठीं लोकप्रतिनिधींना चर्चा करतांना कायदेशीर इलाजाची धास्ती नसली पाहिजे. कांहीं बोलले तर खटला होण्याचा संभव आहे या वातावरणांत योग्य व पूर्ण चर्चा होणार नाहीं व सर्व दृष्टींनीं चर्चा झाल्याशिवाय योग्य निर्णयही शक्य नाहीं. विधिमंडळाच्या स्वातंत्र्यासाठीं इतकें भाषणस्वातंत्र्य अत्यंत अवश्य आहे. " जें पार्लमेंट करील तें निःसंशय कायदेशीर असणार, पण पार्लमेंटचा कायदा होण्यासाठीं कोणीं तरी तें मांडलें पाहिजे, चर्चिलें पाहिजे, त्याशिवाय तें कायद्यांत परिणत होणार नाहीं. जर परिणामी होणारा कायदा कायदेशीर आहे व कोणालाही त्याविरुद्ध तक्रार करतां येणार नाहीं, तर आधीं पण अवश्य होणारी चर्चाही तशीच आहे व त्याविरुद्ध कोणाला तक्रार करतां येणार नाहीं. पार्लमेंटला जितकें स्वातंत्र्य आहे तितकें सभासदांना असलें पाहिजे. जर पार्लमेंटच्या कायद्यानें राज्यास धोका नाहीं, तर ज्या चर्चेतून तो जन्मतो त्यापासूनही नाहीं. कारण चर्चेशिवाय, प्रस्तावाशिवाय तो कायदाच होत नाहीं. "(" No man can doubt, but whatever is once enacted is lawful ; but nothing can come into an Act of Parliament, but it must be first affirmed or propounded by somebody. So that if the Act can wrong nobody, no more can the first propounding. The members must be as free as the Houses ; an Act of Parliament cannot

disturb the State; therefore the debate that tends to it cannot; for it must be propounded and debated before it can be enacted. ") प्राचीन परंपरा व प्रथा याना अनुसरून केलेली ही कॉमन्स समेची १६६७ मधील घोषणा भाषणस्वातंत्र्याची आवश्यकता उत्कृष्टपणें दर्शविते.

योग्य व रास्त टीका:— विधिमंडळाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणच्या सभेंतील भाषणाबद्दल वक्त्याला कायदेशीर इलाजापासून संरक्षण कोठेंही दिलेलें नाहीं. लोकलबोर्ड, नगरपालिका, कंपनीच्या सभा, अन्य संस्थेच्या सभा अगर सार्वजनिक सभा यांतून केलेलें भाषण गुन्हा होत असेल तर, त्याबद्दल खटला होऊं शकतो, अन्य कायदेशीर इलाज होऊं शकतात. तेथील भाषणांत जर योग्य व रास्त टीकेच्या मर्यादा संभाळल्या असतील तर तें भाषण गुन्हा अगर बदनामीकारक ठरणार नाहीं. भाषणांतील विधान सत्य असेल तर तें केल्याबद्दल दिवाणी दावा चालणार नाहीं. पण फौजदारी कोर्टांत खटला झाला तर नुसतें विधान सत्य आहे एवढें शाबीत करून भागणार नाही तर तें सार्वजनिक हितार्थ केलें हें शाबीत केलें पाहिजे. विधान सत्य असलें पाहिजे अगर तें करणारानें प्रामाणिकपणें सत्य आहे असें समजून केलें असलें पाहिजे; व शिवाय सार्वजनिक हितार्थ तें केलें इतकें शाबीत केलें म्हणजे ते भाषण बदनामीकारक ठरणार नाहीं. स्वतःचे न्याय्य हितसंरक्षणार्थ केलेलें सत्यकथन आक्षेपार्ह नाही व बदनामीकारक होऊं शकत नाहीं. रास्त व योग्य टीका म्हणजे वस्तुस्थितीवर आधारलेलें सार्वजनिक बाबींवरील मतप्रदर्शन होय. सत्यकथन करणें अगर वस्तुस्थिति-विधान करणें हें मतप्रदर्शन नव्हे. मतप्रदर्शन म्हणजे वस्तुस्थितीच्या आधारावर सांगितलेलें मत. म्हणून टीका करतांना ज्या वस्तुस्थितीचा (Facts) आधार घेऊन टीका करावयाची आहे ती यथातथ्य सांगितली पाहिजे. त्यांत विपर्यास असतां कामा नये. त्या वस्तुस्थितीशीं टीकेचा संबंध असला पाहिजे. वस्तुस्थितींतून टीकेंतील मत अगर विधानें योग्य अनुमानानें काढतां येतील अशीं तीं असलीं पाहिजेत. ज्यावर मत द्यावयाचें ती बाब सार्वजनिक पाहिजे. सार्वजनिक हितसंबंध त्यांत प्रस्तुत असला पाहिजे. भाषणांत केवळ वैयक्तिक हल्ला करणें गैर आहे. वैयक्तिक गुणदोष दाखविण्यांत जर सार्वजनिक महत्त्व असेल, ती बाब जर सार्वजनिक हितार्थ सांगण्याची जरूरी

नसेल, तर ते दाखविणें गैर आहे. आरोप सत्य असले तरी ती सार्वजनिक बाब नसल्यास ती रास्त व योग्य टीका होत नाहीं. व्यक्तीचें सार्वजनिक वर्तन ही सार्वजनिक बाब आहे. सर्व सार्वजनिक कृत्यें, ग्रंथ, नाटकें, सभा, राज्य-कारभार, सामाजिक गोष्टी इत्यादि टीकेचे विषय होऊं शकतात. रास्त व योग्य टीका प्रामाणिक असली पाहिजे. प्रसंगाचा दुरुपयोग करून वैयक्तिक राग अगर द्वेष तींत आलेला नसावा. अयोग्य हेतु चिकटविणें गैर आहे. ज्या भाषेंत ती होईल तिचे तीव्रतेवरून, तिचे कडवटपणारून, वक्त्याच्या प्रामाणिक-पणाचा कयास कायदा करतो.

संरक्षित प्रसंग:—विधिमंडळांतील भाषण हें जसें कायदेशीर इलाजा-पासून संपूर्ण संरक्षित आहे तसें अन्य कोठील भाषण नाहीं. तथापि कांहीं ठिकाणच्या भाषणाबाबत थोडेसें पण अप्रत्यक्ष संरक्षण वक्त्याला मिळतें. ज्या ठिकाणीं वक्त्याला आपलें कायदेशीर, नैतिक अगर सामाजिक कर्तव्य बजा-वण्यासाठीं भाषण करावें लागतें, एखादे विधान करावें लागतें, तेथें जर प्रामा-णिक बुद्धीनें प्रसंगाचा दुरुपयोग न करतां अगर जादा फायदा न घेतां तें केलें असेल, तर न्यायालयें संरक्षण देतात. पण भाषण करणाराला तो तसला प्रसंग होता हें शाबीत करावें लागतें. खटला होतो. कायदेशीर इलाज होतात. पण संरक्षण देण्यास योग्य प्रसंग होता हें सिद्ध झाल्यास संरक्षण मिळतें. त्याचा दुरुपयोग झाला म्हणजे अप्रामाणिक टीका होती असें कोर्ट मानतें व भाषण गुन्हा ठरतो. ज्या सभेंत विधान झालें असेल त्याचा वृत्तान्त मुद्दाम स्वखर्चानें छापणें, वांटणें, हें अप्रामाणिक हेतूचा पुरावा ठरतो. विधिमंडळांतील भाषणप्रसंग हा संपूर्ण संरक्षित (Occasion of absolute privilege) आहे. भाषण कसेंही असो त्याबद्दल कोर्टाला कांहीं करण्यास अधिकारच नाहीं. फिर्यादच चालणार नाहीं. अन्य ठिकाणीं कर्तव्यानुसार केलेलें भाषण बदनामी-कारक असून सुद्धां तें करणें प्रसंगानुसार कर्तव्य होते असें शाबीत झाल्यास व अप्रामाणिकपणा शाबीत न झाल्यास गुन्हा ठरत नाहीं. असले प्रसंग मर्यादित संरक्षणाचे प्रसंग (Occasion of qualified privilege) मानले जातात.

(१०) **व्यत्ययात्मक नसावें**:— बुद्धिपूर्वक सभेच्या कामांत सारखा अडथळा व व्यत्यय आणण्याचे हेतूनें भाषण करणे हें आपल्या भाषण करण्याच्या हक्काचा दुरुपयोग करणें आहे. हें मना आहे. नियमानुसार प्रत्येक

सभासदाला भाषण करण्याचा अधिकार आहे. याचा अर्थ या संधीचा अगर हक्काचा फायदा घेऊन प्रत्येक विषयावर कांहीं तरी बोलून, प्रत्येक विषयाला उपसूचना आणून, तहकुबीच्या सूचना आणून, अगर अन्य रीतीनें सभेंतील चर्चा लांबविणें हें केव्हांही अयोग्य आहे. कांहीं ठिकाणीं भाषणाला काल-मर्यादा नसते. उदाहरणार्थ, बिलावरील चर्चेत भाषणाला कालमर्यादा नसते. तेथें तासानुतास बोलून कालहरण करणें अयोग्य आहे. जेथें वक्त्याचा हेतु केवळ सभाकार्यांत बुद्धिपूर्वक अडथळा करणें आहे तेथें योग्य भाषणाची मर्यादा ओलांडली जाते. असल्या प्रसंगीं अध्यक्षाला वक्त्यास भाषण बंद करण्यास सांगण्याचा अधिकार आहे. तथापि अध्यक्षानें हा अधिकार वक्त्याचा हेतु अगदीं उघड उघड स्पष्ट झाल्याशिवाय वापरूं नये.

(११) समितींतील उल्लेख :— समितीमध्यें काय घडलें हें वक्त्यानें सांगणें योग्य नाहीं. समितींत वातावरण अनौपचारिक असतें. पुष्कळ वेळां तडजोडीचे दृष्टीनें प्रयत्न होत असतात. सूचना अनौपचारिक रीतीनें केल्या जातात. सदरहु प्रसंगीं कोण काय बोलतें याचा उल्लेख मुख्य सभेंत करणें गैर आहे. समितीचा जो रिपोर्ट असेल त्यात जेवढें असेल तेवढ्याचाच उल्लेख करतां येतो. समितींत काय घडलें, कसें घडलें, यासंबंधींचा उल्लेख करणें गैरशिस्त मानलें पाहिजे. रिपोर्टांतील मजकुराचा उल्लेख रिपोर्ट सभेपुढें आल्याशिवाय करणें योग्य नाहीं. कार्यकारी मंडळांत काय घडलें, स्टँडिंग कमिटींत काय घडलें, वगैरे चर्चा करणें, अगर तत्संबधीं वक्त्यानें उल्लेख करणें, म्हणजे त्या त्या समितींत झालेल्या चर्चेचें पुन्हा उत्थापन करणें आहे. तेथील गोष्टीच्या खरे-खोटेपणाबद्दल वाद उत्पन्न करणें आहे. हें सर्व अयोग्य व अप्रस्तुत होय. त्या त्या समितीचा जो अधिकृत रिपोर्ट असेल तेवढाच भाषणाचा विषय होऊं शकतो; त्याबद्दलचा उल्लेख प्रस्तुत ठरतो.

(१२) अध्यक्षाचे निर्णयावर टीका नसावी :— सभासंचालनाचे कामीं अध्यक्षानें वेळोवेळीं दिलेले निर्णय हे अखेरचे मानले पाहिजेत; म्हणून त्यांचा निषेधात्मक अगर टीकात्मक उल्लेख भाषणांत नसावा. अध्यक्षावर अविश्वासाचा, निंदाव्यंजक अगर त्यास दूर करण्याबाबत योग्य रीतीनें व नियमानुसार ठराव जेव्हां येईल त्या प्रसंगी अध्यक्षाच्या मागील निर्णयावर टीका करणें प्रस्तुत ठरतें.

चर्चा-नियमन :— सभेपुढें प्रश्न असल्याशिवाय त्यावर चर्चा नाहीं व

त्यावर कोणालाही बोलतां येणार नाहीं. सभेपुढें प्रश्न कसा येऊं शकतो व तो चर्चेला पात्र असा सभेपुढें प्रश्न केव्हां होतो याचें विवेचन मागें आलें आहे. सभा आपले निर्णयानें आज्ञा देते अगर मतप्रदर्शन करते. निर्णयाचें स्वरूप कसेंही असलें तरी सभेपुढें प्रस्ताव अगर सूचना निर्णयासाठीं असली पाहिजे. तसें नसेल तर कोणालाही उठून कांहीं बोलण्याचा अधिकार नाहीं.

(१) सभेपुढें प्रश्न पाहिजे :—ठरावाची सूचना मांडणारा प्रथम बोलेल पण त्यानें वास्तविक सूचना प्रथम मांडून नंतर बोललें पाहिजे. तोच नियम उपसूचना मांडणारालाही लागू आहे. तथापि तो प्रसंगीं प्रथम बोलतो व नंतर उपसूचना मांडतो. हे नाममात्र अपवाद सोडून दिल्यास सभेपुढें प्रश्न आल्याशिवाय कोणालाही बोलतां येणार नाहीं व बोलणारानें सभेपुढील प्रश्ना-बाबतच बोललें पाहिजे. सभेपुढील प्रश्नाबाबतच सभासदांना बोलण्याचा हक्क आहे. प्रधानमंडळाला अगर कार्यकारी मंडळाला प्रश्न विचारण्याचा हक्क सभासदांना आहे. तथापि भापण करणें अगर बोलणें हें सभेपुढें निर्णयासाठीं प्रश्न असेल तेव्हांच आहे.

सभेच्या कार्यक्रमाबद्दल अगर अन्य खुलासे विधिमंडळांतून सरकारतर्फे करण्यांत येतात. धोरणें जाहीर करण्यांत येतात. तथापि या खुलाशावर अगर निवेदनावर चर्चा होऊं शकत नाहीं. त्यावर चर्चा करणें झाल्यास नियमानुसार नोटीस देऊन ठराव आणला पाहिजे. मग तो ठराव अविश्वासाचा असो अगर सभातहकुबीचा असो. कांहीं तरी ठराव येऊन सभेपुढे प्रश्न म्हणून आल्याशिवाय त्यावर चर्चा नाहीं. तोच नियम अन्य संस्थेच्या सभांना लागू आहे. कार्यकारी मंडळाचे खुलाशावार मोघम चर्चा करणें वर्ज्य आहे. तत्संबंधी ठराव आला म्हणजे चर्चा योग्य ठरते. तसेंच अधिकार सोड-तांना खुलासे केले जातात. त्यावरही चर्चा वर्ज्य आहे. एखाद्यानें अधिकार सोडला, राजीनामा दिला व खुलासा केला तर त्यावर आपलें म्हणणें मांडण्या-साठीं खुलासा करण्याची संधि जे अधिकारावर राहिले आहेत त्यांना मिळणें योग्य आहे. तथापि त्यावर सभागृहांत सर्वसाधारण चर्चा होणें अयोग्य आहे. तसेंच चर्चेत पुष्कळ वेळां ताबडतोब खुलासा करतां येत नाहीं. अशा प्रसंगीं मागाहून खुलासा करण्याची संधि असावी. मात्र खुलासा हा खुलासा असावा, नवीन वादविवाद सुरू करण्याचें त्याचें स्वरूप नसावें. असल्या खुलाशावर चर्चा करणें अयोग्य आहे. अध्यक्षाचे निर्णयावर नाखुप होऊन एखादी व्यक्ति

अगर पक्ष सभागृह सोडून गेला व या कृत्यावर सभागृहांत टीका झाल्यास नंतर त्याबद्दल खुलासा करण्याची संधि मिळणें योग्य आहे. सभात्याग करून अध्यक्षाचा अपमान केला या आक्षेपाला उत्तर देतांना कॉंग्रेसपक्षाचे नेते यांनीं केलेलें कृत्य अध्यक्षाचा अपमान नव्हता, तसा हेतुही नव्हता, अध्यक्षाचा निर्णय ऐकणें याचा अर्थ तो पसंत केलाच पाहिजे असा नाहीं असें सांगून, सभात्याग हें केवळ निर्णयाची नापसंतिदर्शक कृत्य होतें, असा खुलासा केला व त्यावर मध्यवर्ती विधिमंडळांत अध्यक्षानें चर्चा होऊं दिली नाहीं. योग्य प्रसंगीं व योग्य परिस्थितींत अध्यक्षानें वर्तनाबद्दल खुलासा करण्याची संधि व्यक्तिशः सभासदाला अगर पक्षाला दिली पाहिजे. तथापि केलेल्या खुलाशावर चर्चा नाहीं. सभेपुढें प्रश्न असेल तरच चर्चा होईल.

(२) चर्चा एकाच प्रश्नावर होते :—एका वेळीं एकच प्रश्न सभेपुढें चर्चेसाठीं असूं शकतो. एकापेक्षां अधिक प्रश्नांवर चर्चा नाहीं. ठरावावर तहकुबीची सूचना आली कीं तहकुबीची सूचना सभेपुढील प्रश्न होतो व त्यावरच चर्चा होईल. चर्चातहकुबीची सूचना आली तर चर्चातहकुबी हा सभेपुढील प्रश्न होईल. ठरावांतील विषयाला डावलणारी उपसूचना सभेंत केली गेली की ती सभेपुढील प्रश्न होईल. जो सभेपुढें प्रत्यक्ष प्रश्न आला आहे त्याच्यावरच चर्चा होईल. त्याचा निर्णय लागल्याशिवाय आधींच्या प्रश्नावर चर्चा नाहीं. ठराव व त्यावरील तहकुबीची सूचना अशा दोन्ही प्रश्नांवर एकदम चर्चा नाहीं. एका वेळीं एकाच प्रश्नावर चर्चा, त्यावर निर्णय. नंतर जो प्रश्न सभेपुढे राहील त्यावर चर्चा, त्याचा निर्णय असा चर्चाक्रम असतो. हा क्रम राखण्यानें चर्चा सुलभ व व्यवस्थित होते.

(३) निर्णीत प्रश्नावर चर्चा नाहीं :—ज्या विषयाचा निर्णय सभेनें घेतला आहे त्याबद्दल पुन्हा सभेपुढे प्रश्न येणें व चर्चा होणें गैर आहे, वर्ज्य आहे. सभेचा निर्णय म्हणजे सभेचा पूर्ण विचार करून दिलेला अभिप्राय होय. या अभिप्रायाला कांहीं तरी निश्चिति, कांहीं तरी प्रतिष्ठा पाहिजे. त्याचबरोबर सभेचा निर्णय म्हणजे वज्रलेप नव्हे, कधींही न बदलणारा कायदा तो नव्हे. कांहीं तरी काल एकदां घेतलेला निर्णय स्थिर राहिला पाहिजे. सभेनें सकाळीं एका विषयावर एक निर्णय घेतला व लागलीच संध्याकाळीं तो बदलला तर त्यांत सभासदांचा लौकिक नाहीं. निदान त्या सभेत तरी तो बदलूं नये. सभा कार्यक्रमपत्रिकेंतील विषय संपेपर्यंत चालते. ती अनेक

वेळां तहकूब झाली म्हणून ती संपली असें नव्हे. म्हणून एकदां घेतलेला निर्णय त्याच सभेत बदलणें इष्ट नाहीं. विधिमंडळांतून निर्णीत झालेल्या विषयांवर त्याच अधिवेशनांत पुन्हां प्रश्न उपस्थित करून चर्चा होऊं शकत नाहीं. याला कांहीं अपवाद आहेत. तथापि सामान्य नियम वरीलप्रमाणें आहे. बहुतेक स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून ज्या विषयाचा निर्णय सभेनें घेतला आहे तो ३ महिनेपर्यंत बदलतां येणार नाहीं असा नियम आहे.

विषयाचें स्वरूप तत्त्वतः तेंच असेल तर ठरावाची भाषा बदलण्यानें विषय बदलत नाहीं. 'नगरपालिकेनें प्रसिद्धि-अधिकारी नेमावा व त्यास रु. ६० पगार द्यावा' हा ठराव नापास झाल्यानंतर 'अमुक जागीं काम करीत असलेल्या इसमानें प्रसिद्धीचें काम करावें व त्यास रु. ४० अधिक कामाचें वेतन म्हणून द्यावे अगर योग्य भत्ता द्यावा' हा ठराव आणणें गैरकायदा आहे. कारण तत्त्वतः पहिला व हा एकच आहेत. 'अमुक जागीं काम करणाऱ्या इसमानें प्रसिद्धीचें काम करावें' हा ठराव योग्य आहे. पहिल्या निर्णयांत प्रसिद्धि-अधिकारी नसावा व त्या कामीं खर्च करूं नये असें ठरलें आहे. प्रसिद्धि नसावी असा निर्णयाचा अर्थ नाहीं म्हणून वरील ठराव येऊं शकतो. पुष्कळ वेळां नवीन ठराव त्याच विषयावर असतो. पण अशा रीतीनें तो सजविलेला असतो कीं, त्याला परवानगी नाकारतां येत नाहीं. पुष्कळ वेळां नवीन ठरावानें पहिला निर्णय अर्थहीन होतो. 'शहराची आर्थिक पहाणी करावी म्हणून कमिटी नेमावी व योग्य खर्च करावा' हा ठराव झाला व नंतर 'संस्थेची आर्थिक परिस्थिति लक्षांत घेतां खर्चाची अशी कोणतीही नवी योजना हातीं घेऊं नये' हा ठराव आला असतां त्याला परवानगी नाकारतां येणार नाहीं व तो पास झाल्यास पहिला निर्णय निरर्थक होतो. जो विषय ठरावानें पास अगर नापास होऊन निर्णीत झाला तोच उपसूचनेच्या रूपानें पुन्हा येऊं शकत नाहीं. अगर उपसूचना येऊन निर्णीत झाला तरीही ठरावरूपानें पुन्हा येऊं शकत नाहीं. 'रस्तेसुधारणा-कमिटींत श्री. दीर्घसूत्रे हे एक सभासद असावेत' हा ठराव नापास झाल्यानंतर पुढें 'रस्तेसुधारणा-कमिटीनें अद्याप अहवाल सादर केला नाहीं म्हणून तिला अशी विनंति आहे कीं, शक्य तितक्या लवकर निदान प्राथमिक अहवाल सादर करावा' हा ठराव सभेपुढें आला असतां त्याला 'ज्यांत श्री. दीर्घसूत्रे असतील अशा' हे शब्द 'कमिटीनें' या शब्दापुढें घालावेत अशी उपसूचना

केली तर ती गैरलागू ठरते. कारण श्री. दीर्घसूत्रे कमिटींत नसावे हा निर्णय पूर्वीच ठराव नापास करून सभेनें घेतला आहे. तात्पर्य, जो विषय अगर प्रश्न कुठल्याही रूपानें सभेपुढें चर्चेस येऊन निर्णीत झाला तो पुन्हा कुठल्याही स्वरूपांत चर्चेला त्याच सभेंत अगर अधिवेशनांत अगर ठराविक काल घेतां येणार नाहीं.

मात्र त्या विषयावर चर्चा होऊन निर्णय झाला पाहिजे. ठराव सभेपुढें मांडला व त्याला नियमाप्रमाणें अनुमोदन मिळालें नाही अगर उपसूचना मांडली व नियमाप्रमाणें अनुमोदन मिळालें नाहीं, तर ठराव अगर उपसूचना गळते. या स्थितींत त्यांतील विषयाचा निर्णय झाला असें म्हणतां येणार नाहीं. कार्यक्रमपत्रिकेंत विषय ठराव अगर उपसूचनारूपानें होता एवढ्यानेंही त्याचा निकाल लागला असें होत नाहीं. तसेंच चर्चेला घातलेला ठराव अगर उपसूचना तीवर चर्चा होऊन, जर सभागृहानें परत घेण्यास परवानगी देऊन परत घेतली गेली, तर त्यांतील विषय निर्णीत झाला अगर सभेनें त्यावर आपला निर्णय दिला असें होत नाहीं. निर्णय याचा अर्थ तो विषय सभेपुढील प्रश्न होऊन त्यावर सभेचें मत जाहीर झालेलें आहे. सभेपुढें ठराव चर्चेला आला, चर्चा झाली पण सभेचें मत त्यावर दिलें गेलें नाहीं तोंपर्यंत तो निर्णीत झाला असें होत नाहीं. विषयाची चर्चा तहकुबीमुळें अगर अन्य कारणानें तहकूब झाली, डावलली गेली, येवढ्यानें विषयाचा निर्णय झाला असें होत नाहीं. सभेनें तो प्रश्न अनिर्णीत सोडला एवढाच त्याचा अर्थ आहे. त्याचेविरुद्ध सभेचें मत आहे हा निष्कर्ष काढणें गैरकायदा आहे.

घेतलेला निर्णय त्याच सभेंत, त्याच अधिवेशनांत अगर ठराविक कालांत रद्द करतां येणार नाहीं म्हणून त्या दृष्टीनें आणलेला ठराव अगर उपसूचना चर्चेस घेतां येणार नाहीं. याचा अर्थ निर्णयाला अनुसरून अगर अनुषंगिक प्रश्न चर्चेला घेतां येणार नाहींत असा नव्हे. कमिटीचा ठराव मान्य झाल्यानंतर त्यांत कोण असावे हा ठराव आणणें योग्य ठरतें. योजना स्वीकारली; त्यानंतर तिच्या खर्चाबाबत ठराव आणणें योग्य आहे. पूर्वीच्या निर्णयाविरुद्ध असा प्रश्न चर्चेला घेतां येणार नाहीं. पूर्वीच्या निर्णयाला धरून, त्याला प्रभावी अगर व्यापक करण्याचे दृष्टीनें, योग्य तो ठराव अगर उपसूचना नियमानुसार आली तर ती प्रस्तुत व कायदेशीर ठरते. तसेंच झालेला निर्णय त्याच सभेंत, अधिवेशनात अगर प्रतिबंधित कालांत बदलून घेण्याबद्दलही

कांहीं ठिकाणीं नियम असतात व नियमाप्रमाणें तसा ठराव आला तर तो सभेपुढील प्रश्न होऊन त्यावर चर्चा होऊं शकते. संस्थेच्या हिताचे दृष्टीनें त्याच सभेंत घेतलेला निर्णय रद्द करणें इष्ट असेल, प्रतिष्ठेला धरून असेल तर सभेला तो बदलण्याचा हक्क आहे. बहुसंख्याक सभासदांनीं यादी देऊन 'झालेला ठराव रद्द समजावा' अशा ठरावाची सूचना अध्यक्षाकडे दिल्यास अध्यक्षानें त्याचा विचार केला पाहिजे. यासंबंधीं नियम नसेल तर अध्यक्षानें संस्थेचें हित, निर्णयाचे वेळची परिस्थिति, चालू परिस्थिति व संस्थेची प्रतिष्ठा लक्षांत घेऊन आपला निकाल द्यावा. योग्य वाटल्यास नवीन ठराव मांडूं द्यावा. अयोग्य वाटल्यास परवानगी नाकारावी. जेथें नियम असेल तेथें नियमाप्रमाणें निर्णय द्यावा. बहुतेक स्थानिक संस्थांतून नोटीस देऊन झालेला ठराव रद्द करतां येतो. रद्द करून त्याचे जागीं दुसरा पास करतां येतो. बहुसंख्याक सभासदांचे सह्यांची यादी देऊन रद्द करावयाचा ठराव व तो रद्द करणारा ठराव हे दोन्ही यादींत यावे लागतात. नियमाप्रमाणें यादी व नोटीस आणि नियमाप्रमाणें खास अगर साधारपण सभा भरली असतां निर्णय बदलणारा अगर रद्द करणारा ठराव सभेपुढील प्रश्न होतो व त्यावर चर्चा होऊं शकते.

(४) **एकदांच बोलण्याचा हक्क आहे** :—सभेपुढें एकच प्रश्न चर्चेसाठीं असतो म्हणून त्याचे चर्चेत वक्त्याला एकदांच बोलण्याचा हक्क आहे. चर्चेंत ही मर्यादा नसेल तर कांहीं माणसेंच वारंवार बोलतील. चर्चेला इष्ट तें वळण राहावें व त्यांत शिस्त व व्यवस्था राहावी या दृष्टीनें एका सभासदाला सभेपुढील प्रश्नाबाबत एकदांच बोलण्याचा अधिकार असणें इष्ट आहे. या व्यवस्थेनें अनेकांना संधि मिळते, अनेक दृष्टिकोन सभेपुढें येऊं शकतात. अध्यक्षानें नवीन सभासदाला प्रथम संधि देण्याची परंपरा आहे. तसेंच तहकूबसभा असेल तर ज्याचें भाषण मागील सभा खंडित होतांना चालू असेल व तो जर चर्चेचे सुरवातीस हजर असेल, तर त्याचा भाषण चालू करण्याचा हक्क आहे. मात्र तो हजर पाहिजे. दुसऱ्या वक्त्याचें नांव अध्यक्षानें घेऊन त्यानें बोलण्यास सुरवात केली कीं हा हक्क नष्ट होतो व नंतर त्याला चर्चेंत भाग घेण्याचा अधिकार राहत नाहीं. मग तो बोलेल तर तें दुसरें भाषण होतें. उपसूचनेची नोटीस द्यावयाची अगर मांडावयाची आहे असें सांगून मुख्य प्रश्नावर भाषण करावयाचें व नंतर उपसूचना न मांडतांच तें संपवावयाचें; कांहीं काळ

चर्चा झाल्यानंतर पुन्हा उपसूचना मांडण्यासाठीं उभें राहून दुसऱ्यांदा भाषण करण्याची संधि साधणारेही सभासद असतात. हें करणें गैर आहे. उपसूचनेची नोटीस देणारानें एकच संधि घ्यावी व तेवढीच त्याला मिळावी. उपसूचना मांडतांना जें कांहीं बोलावयाचें असेल तें बोललें पाहिजे. अध्यक्षानें दक्ष राहून त्याच प्रश्नावर दोनदां बोलण्याचे प्रयत्न नियमाप्रमाणें विफल केले पाहिजेत. ठराव आला कीं त्यावर बोलावें, नंतर उपसूचना आणावी त्यावर बोलावें. नंतर तहकुबीची सूचना आणावी. अगर आल्यास त्यावर पुन्हा मुख्य प्रश्नाचे गुणदोषांसंबंधीं बोलावें, हें गैर आहे. एका विषया-वर एकदां भाषण केलें गेलें कीं दुसरें भाषण अध्यक्षानें मना करावें.

कांहीं प्रसंगीं अध्यक्ष सभासदाला सभागृहाचे अनुमतीनें दुसऱ्यांदा बोलूं देतो. पण तसा प्रसंग असला पाहिजे. विधिमंडळांत सरकारची बाजू, प्रधानमंडळाची बाजू, चर्चेच्या सुरवातीस कळली असतां चर्चेला मदत होते म्हणून पुष्कळ वेळां ती, तेव्हां अगर चर्चा थोडा वेळ झाल्यानंतर, मांडली जाते व नंतर चर्चेत उपस्थित झालेल्या मुद्द्याचे संबंधीं सरकारतर्फे खुलासा होणें इष्ट व आवश्यक होतें. या परिस्थितींत सरकारची अगर प्रधानमंडळाची बाजू मांडणाऱ्या सभासदाला पुन्हा बोलण्याची संधि देणें युक्त व यथासांग चर्चेचे दृष्टीनें (Reasonable Debate) योग्य ठरतें. अन्य संस्थांतून कार्यकारी मंडळ, चालक मंडळ, यांनाही तत्सम परिस्थितींत तशी संधि देणें गैर नाहीं. नगरपालिकेंतून, लोकल बोर्डांतून, स्थायी समिति (Standing Committee), कार्यकारी समिति, यांचें काम अमलबजावणीचें असतें. मुख्य सभेंत त्यांचे ठराव हे अधिकारी पक्षाचे समजले जातात. या दृष्टीनें त्यांनाही वरीलप्रमाणें योग्य प्रसंगीं सवलत देण्यास अध्यक्षाला हरकत नसावी.

खुलासा :—चर्चेमध्यें पुष्कळ वेळां वैयक्तिक आरोप केले जातात, हेतूंचा विपर्यास केला जातो, भाषणाचा विपर्यास केला जातो. त्याचें निराकरण कर-ण्याची संधि ज्याचे बाबतींत हें घडलें असेल त्याला मिळणें जरूर आहे. तो आधीं बोलला व त्याला पुन्हा बोलण्याचा हक्क नाहीं या व्यवस्थेंत जर वरील-प्रमाणें अन्याय झाला असेल तर योग्य खुलासा करण्यासाठीं त्याला संधि मिळणें न्याय्य आहे. शक्य तितकें शेवटीं बोलण्यास मिळावें या दृष्टीनें अनेक सभासदांचे डावपेंच चालू असतात. आपल्या भाषणानंतर एकदम प्रश्न मतास घातला जावा अशी महत्त्वाकांक्षा अनेक सभासदांना असते. आधीं

सभासद बोलला म्हणून त्याच्या भाषणाचा विपर्यास होऊं नये व सभासद मागाहून बोलला म्हणून त्यानें पूर्वी झालेल्या भाषणांचा विपर्यास करूं नये. ही नीति पाळली जाईल अशी दक्षता अध्यक्षानें घेतली पाहिजे. कोणीं तरी आधीं बोललेंच पाहिजे. प्रथम बोलण्यासाठीं संधि मिळावी म्हणूनही स्पर्धा असते व शेवटीं बोलण्याची संधि मिळावी म्हणूनही स्पर्धा असते. पहिल्यांत उभें राहून साधण्याची खटपट असते; तर दुसऱ्यांत जागीं घट्ट बसून राहून साधण्याची खटपट असते !!

अनेक वेळां या स्पर्धेमुळें कोणीच सभासद बोलण्यास उभा राहत नाहीं, असेही मजेदार प्रसंग अनुभवास येतात! तात्पर्य, ज्यावर अन्याय झाला असेल त्या सभासदास खुलाशासाठीं पुन्हा बोलण्याची संधि मिळावी. मात्र ही संधि म्हणजे पुन्हा साद्यंत भाषण नव्हे; नवे अगर जुने मुद्दे मांडणें नव्हे. खुलासा म्हणजे जेवढा व जितका विपर्यास झाला असेल तेवढ्यापुरताच मर्यादित असावा व फक्त त्यांत वस्तुस्थितीचें कथन असावें. खुलासा म्हणजे नवीन वादविवादास सुरवात नसावी व त्यानें अन्य सभासदांना पुन्हा खुलासा करण्याची आवश्यकता निर्माण होऊं नये. खुलाशावार खुलासे होऊं लागले तर चर्चेला गैरवळण लागतें. सभेंतील वातावरण मलिन होतें व अप्रिय गोष्टी घडूं लागतात. खुलाशावरच चर्चा होऊं लागून मुख्य प्रश्न बाजूस पडतो. म्हणून अध्यक्षानें जरूर तेवढा खुलासा करण्यास परवानगी द्यावी व या संधीचा गैरफायदा सभासदास घेऊं देऊं नये.

खुलासा केव्हां करावा:—ज्या भाषणानें खुलाशाची आवश्यकता निर्माण होते तें भाषण संपल्याबरोबर खुलासा करूं इच्छिणाऱ्या सभासदानें उभें राहावें व आपणास खुलासा करावयाचा आहे असें अध्यक्षास सांगावें; व अध्यक्षानें परवानगी दिली म्हणजे खुलासा करावा. आक्षेपार्ह विधान सभेंत होतांच पुष्कळ वेळां खुलासा करूं इच्छिणारा सभासद उभा राहतो. पण जर बोलणारा सभासद, म्हणजे ज्याची सभा आहे तो सभासद, खालीं बसून संधि देणार नाहीं तर खुलासा करूं इच्छिणारानें खालीं बसलें पाहिजे व भाषण संपतांच उभें राहिलें पाहिजे. जर बोलणारा सभासद संधि देईल तर अध्यक्षानें खुलासा करण्यास संधि द्यावी. खुलासा संपतांच बोलणाऱ्या सभासदास आपलें भाषण सुरू करण्याचा अधिकार आहे.

(५) उत्तर देण्याचा हक्क:—उत्तर देण्याचा हक्क म्हणजे त्याच प्रश्नावर

दुसरें भाषण करण्याचा हक्क असें त्याचें स्वरूप आहे. ठराव मांडणारास हा हक्क आहे. त्याचप्रमाणें चर्चा सुरू होण्यापूर्वी सभातहकुबीचा ठराव मांडणारास हा हक्क आहे. सभा सुरू होण्यापूर्वीच हा ठराव आणला तर त्यांत कांहीं तथ्य आहे असें मानलें जातें व त्या वेळीं उत्तराचा हक्क देणें योग्य ठरतें. उपसूचना मांडणारास हा हक्क नाहीं. कांहीं स्थानिक स्वराज्यसंस्थांचे नियमांत उपसूचना मांडणारास हा हक्क दिला आहे. यामुळें चर्चा निष्कारण लांबते. हा हक्क ठराव मांडणारासच असावा. दोनदां बोलण्यास मिळावें म्हणून अनेक उपसूचना येतात, असा अनुभव आहे. पुष्कळ वेळां उपसूचना केवळ बोलण्याची एकदां तरी संधि मिळावी म्हणून विधिमंडळांत दिल्या जातात असाही अनुभव आहे. विधिमंडळांत उपसूचना करणारास अगर उपसूचकास उत्तराचा हक्क नाहीं. चर्चा सुरू झाल्यानंतर चर्चा अगर सभातहकुबीची सूचना आणणारास हा हक्क नाहीं. उत्तर देण्याचा हक्क म्हणजे ज्या विषयाची विशेष चर्चा होते त्यावर ठराव आणणारास आपलें म्हणणें उपस्थित मुद्दे लक्षांत घेऊन सांगण्यास संधि. उत्तर देणें म्हणजे सांगितलेलें सांगणें नव्हे. आक्षेपास, टीकेस उत्तर देणें, नवीन मुद्दे उपस्थित झाले असतील त्यांवर आपलें म्हणणें मांडणें, पण नवीन मुद्दे सांगण्याचा अगर उपस्थित करण्याचा हक्क प्राप्त होत नाहीं. शेवटीं बोलावयास मिळतें म्हणून नवीन कांहीं सांगून त्यावर चर्चेची संधि न देतां मत मिळविणें हें गैर व अन्याय्य आहे. चर्चा सुरू झाल्यानंतर वारंवार येणाऱ्या तहकुबीच्या सूचनांवर वाद होणें, पल्लेदार भाषणें होणें हें गैर आहे व म्हणून असली सूचना करणारास उत्तराचा हक्क देणें योग्य होणार नाहीं. असल्या सूचनांवरील चर्चेत विशेष मुद्देही उपस्थित होत नाहींत. याही दृष्टीनें उत्तर देण्याचा अधिकार नसणें योग्य ठरतें. सभेच्या औपचारिक स्वरूपाच्या कामकाजासंबंधींच्या ठरावांचे बाबतींत ते मांडणारास उत्तर देण्याचा अधिकार नाहीं. पूर्वप्रश्न (Previous Question) मांडणारासही उत्तर देण्याचा हक्क नाहीं. पूर्वप्रश्न म्हणजे काय याचा विचार पुढें केला आहे.

ठराव मांडणारा व अनुमोदक हे पुष्कळ वेळां फक्त ठराव मांडतात अगर अनुमोदन देतात व भाषणाचा हक्क राखून ठेवतात. वास्तविक एकदां उभें राहून ठराव मांडला अगर अनुमोदन दिलें कीं तें भाषण होतें. ठराव मांड-

णाराचे बाबतींत त्यानें प्रथम भाषण केलें अगर राखून ठेवलें तरी उत्तराचा हक्क त्याला असल्यानें प्रश्न उपस्थित होत नाहीं. अनुमोदकास दोनदां भाषण करण्याचा अधिकार नाहीं. तथापि केवळ त्यानें ' मी अनुमोदन देतों ' एवढें म्हणण्यानें भाषण केलें असें म्हणणें थोडें अन्यायी वाटतें. वरीलप्रमाणें अनुमोदन केवळ औपचारिक असेल तर अनुमोदकास आपलें भाषण राखून ठेवण्यास अधिकार असावा व पुढें त्यास भाषण करावयास संधि मिळावी हें इष्ट आहे व अशी प्रथा आतां मान्यता पावली आहे. जेथें ठरावाला अनुमोदनाची नियमानें आवश्यकता नाहीं तेथें अर्थात् हा प्रश्न उपस्थित होणार नाहीं. अनुमोदकच नाहीं तेव्हां त्याचें भाषण राखून ठेवण्याचा प्रसंगही नाहीं. कामकाजाच्या औपचारिक ठरावावर भाषण राखून ठेवण्याचा अगर उत्तर देण्याचा हक्क नाहीं. म्हणून कॉमन्स सभेंत असला ठराव सभासद उभे राहून न मांडतां पुष्कळ वेळां जागेवर बसून टोपी उचलतो व त्याचा अर्थ त्याचे नांवावर असलेला अगर त्यास मांडावयाचा ठराव त्यानें मांडला व रीतसर मांडला असा होतो. या युक्तीमुळें त्याला पुढें चर्चेंत भाषण करतां येतें. कॉमन्स सभेंत उभें राहून एक वाक्य जरी सभेपुढील प्रश्नावर उच्चारलें अगर तो प्रश्न नुसता मांडला तरी तें भाषण होतें. नुसतें ' अनुमोदन देतों ' असें उभें राहून म्हटलें कीं तें भाषण होतें व बसून तें म्हणतां येत नाहीं. कारण उभें राहून बोललें पाहिजे. म्हणून पुष्कळ वेळां अनुमोदक ही टोपीची युक्ति योजतात. उठत नाहींत, बोलत नाहींत, व पुढें भाषण करतात. ह्या नियमावर टोपी घालण्याचे प्रथेपेक्षां भाषण राखून ठेवण्याचा नियमानुसार हक्क असावा हें अधिक चांगलें.

उपसूचना मांडणारास उत्तर देण्याचा जसा हक्क नाहीं तसाच भाषण राखून ठेवण्याचाही हक्क नाहीं. एकदां उपसूचना मांडतांना बोलल्यानंतर पुन्हां बोलण्याचा हक्क नाहीं. उपसूचनेच्या अनुमोदकासही भाषण राखून ठेवण्याचा, उत्तरें देण्याचा अगर चर्चेंत पुन्हा बोलण्याचा हक्क नाहीं. जें काय बोलावयाचें असेल तें उपसूचना मांडतांना अगर अनुमोदन देताना. सर्वांनाच अनेक वेळां बोलूं दिलें, अगर भाषण राखून ठेवण्याचा हक्क दिला तर चर्चेची मर्यादाच राखली जाणार नाहीं; त्यांत खरी चर्चाच होणार नाहीं. मतें प्रकट न होतां डावपेंचच अधिक दिसून येतील. उपसूचना सभागृहाचे परवानगीनें परत घेतली तरी ती मांडणारास अगर तिचे अनुमोदकास पुन्हा

चर्चेंत भाषण करण्याचा अधिकार प्राप्त होत नाहीं. त्यांनीं एकदां भाषण केलेलें असतें. सभा तहकूब झाली व पुढे भरून त्याच प्रश्नावर चर्चा सुरू झाली म्हणजेही पुन्हा बोलण्याचा हक्क प्राप्त होत नाहीं.

एकाच प्रश्नावर पुन्हा बोलण्याचा हक्क नाहीं याचा अर्थ, त्याच चर्चेंत नवीन प्रश्न सभेपुढें आला तरीही बोलण्याचा हक्क नव्हे असा नाहीं. मुख्य प्रश्नावर चर्चा चालू असतां, सभा तहकूब करावी ही सूचना आली असतां, सभेपुढें नवीन प्रश्न आला असें होतें. यावर बोलण्याचा हक्क सर्वांना आहे. मुख्य प्रश्नावर चर्चेंत जे सभासद बोलले असतील त्यांनाही तो आहे. या प्रश्नाची चर्चा तहकूब व्हावी हीही सूचना नवा प्रश्न आहे. पूर्वप्रश्नाची सूचना आली तर तीही नवा प्रश्न आहे. तसेंच उपसूचना ही स्वतंत्र प्रश्न म्हणून पुढें आली कीं तोही नवा प्रश्न होतो. प्रत्येक नव्या प्रश्नावर बोलण्याचा सभासदांना हक्क आहे. प्रत्येक पृथक् प्रश्नावर एकदां बोलण्याचा हक्क आहे. ज्यानें एका प्रश्नावर एकदां भाषण केलें, त्याला त्याच प्रश्नावर पुन्हा भाषण करण्याचा अधिकार नाहीं. ज्यानें प्रश्नावर एकदां भाषण केलें असेल, उपसूचना आणली असेल अगर तिला अनुमोदन दिलें असेल, अगर चर्चा तहकुबीची सूचना आणली असेल अगर तिला अनुमोदन दिलें असेल त्याला पुन्हा उपसूचना आणतां येणार नाहीं. अगर सभा अगर चर्चा-तहकुबीची किंवा तत्सम सूचनाही आणतां येणार नाहीं. तथापि इतरानें कोणीं अशा रीतीनें नवा प्रश्न सभेपुढें आणल्यास त्यावर बोलण्याचा त्याला हक्क आहे. म्हणजे ज्यानें प्रश्नावर उपसूचना न आणतां भाषण केलें त्याला पुन्हा उपसूचना आणतां येणार नाहीं; पण आली असतां उपसूचनेवर बोलतां येईल. कारण तो नवीन प्रश्न होतो. मात्र उपसूचनेंत जेवढा नवीन विषय असेल तेवढ्यापुरतेंच त्याचें भाषण मर्यादित असलें पाहिजे. तसेंच ज्यानें प्रश्नाला एक उपसूचना मांडली अगर तिला अनुमोदन दिलें त्याला त्याच प्रश्नाला दुसरी उपसूचना मांडतां येणार नाहीं अगर तिला अनुमोदन देतां येणार नाहीं. पण दुसऱ्यानें कोणीं मांडली, व जर ती नवा विषय ठरली तर तिजवर बोलतां येतें. कोणत्या उपसूचनेनें चर्चेला नवा विषय होतो, सभेपुढें नवा प्रश्न येतो हें अध्यक्षानें ठरवावयाचें असतें. उपसूचनेनें नवीन प्रश्न उपस्थित होत नसेल तर पुन्हा बोलण्याचा हक्क प्राप्त होत नाहीं. तसेंच ज्यानें चर्चा अगर सभातहकुबीची सूचना एकदां मांडली त्याला पुन्हा

ती मांडतां येणार नाहीं. पण दुसऱ्यानें मांडली तर तीवर बोलतां येईल अशी व्यवस्था कॉमन्स सभेच्या नियमांतही आहे.

तथापि तहकुबीची सूचना अनेक संस्थांतून त्याच त्या सभासदास पुनः पुन्हा मांडण्याचा नियमानें हक्क आहे. त्याचबरोबर सभातहकुबीच्या सूचनेवर भाषणच करावयाचें नाहीं, नुसती मांडावयाची असाही नियम अनेक स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून आहे. एकदां तहकुबीची सूचना मांडली म्हणजे पुन्हा त्याच सभासदाला ती मांडण्याचा हक्क नाहीं. यामागील तत्त्व एकाच सभासदाला एकाच प्रश्नावर दोनदां बोलण्याचा हक्क नाहीं हें आहे. त्याला हक्क नसला पण सभेपुढें इतरांनीं तहकुबीची सूचना मांडली तर त्याच विषयावर त्याला पुन्हा बोलण्याची संधि मिळते हेंही खरें आहे. त्याला भाषण करण्यास मिळतें म्हणून प्रत्येक तहकुबीच्या सूचनेवर भाषणबंदी असावी हें इष्ट नाहीं. निदान चर्चेला सुरुवात होण्यापूर्वीच जी प्रथम चर्चा अगर सभातहकुबीची सूचना येईल तिजवर भाषण करण्याचा, चर्चा करण्याचा अधिकार असावा. तहकुबीचीं कारणें कळणें इष्ट असतें. चर्चा सुरू झाल्यानंतर येणाऱ्या तहकुबीच्या सूचनेवर चर्चेचे दृष्टीनें अधिक नियंत्रण असणें इष्ट आहे. दर अर्ध्या तासानें येणाऱ्या तहकुबीचे सूचनेवर चर्चा व भाषणें मना करणें अगदींच अयोग्य नाहीं. ज्या सूचना केवळ कालहरण करण्याऱ्या आहेत (Dilatory Motions), ज्यांचा उद्देश केवळ चर्चेचा निकाल लागू नये, ती लांबावी अगर तींत अडथळा उत्पन्न होऊन स्थगित व्हावी असा आहे, अशा सूचनांचें नियंत्रण होणें अत्यंत इष्ट आहे. म्हणून चर्चा तहकूब करावी अगर चर्चा सुरू झाल्यानंतर सभा तहकूब करावी, या सूचनेवरील भाषण सूचनेच्या विषयापुरतेंच मर्यादित असावें. लोकमताचा अंदाज घेण्यासाठीं बिल अमुक मुदतपिर्यंत फिरतें करावें (Circulate), ही सूचनाही सामान्यतः त्याच स्वरूपाची असते. तिच्यावरील भाषण तींतील विषयापुरतेंच मर्यादित असावें. इतकेंच नव्हे, तर अध्यक्षाला असली सूचना केवळ नियमांचा दुरुपयोग व गैरफायदा घेण्याचे दृष्टीनें आणली आहे असें वाटेल तर त्यानें सूचना मांडल्याबरोबर भाषणें होऊं न देतां मतास घालावी अगर ही सूचना गैरशिस्त आहे म्हणून मांडूं देण्याची परवानगी प्रसंगीं नाकारावी.

कायद्याचा मुद्दा अगर आक्षेप उपस्थित झाला तर त्यावर बोलण्याचा

सर्वांना हक्क आहे. मुख्य प्रश्नाचे चर्चेत बोलला म्हणून तो नष्ट होत नाहीं. अर्थात् अध्यक्षानें त्यावर चर्चा करावी असें ठरविल्यास तो हक्क प्राप्त होतो, नाहीं तर नाहीं. जो आक्षेपक आहे त्यानें चर्चेत भाग घेतला म्हणून त्याला आक्षेप घेण्यासाठीं उभेंच राहतां येत नाहीं असें नाहीं. कोणीही सभासद आक्षेप घेऊं शकतो. त्यावर भाषण करणें असेल तर मात्र तें अध्यक्षानें परवानगी दिली तर, नाहीं तर प्रत्यक्ष आक्षेप काय आहे व कोणत्या नियमानुसार आहे एवढेंच त्याला सांगतां येतें.

(५) अध्यक्षाचे निर्णयावर टीका नाहीं :— वक्त्याला भाषणांत ज्याप्रमाणें अध्यक्षाचे निर्णयाबाबत विरोधात्मक अगर टीकात्मक उल्लेख करतां येत नाहींत, तसेंच अध्यक्षाचा निर्णय हा चर्चेचा विषय होऊं शकत नाहीं. सभानियमन व सभासंचालनासंबंधीं अध्यक्ष जो निर्णय देईल तो अखेरचा असतो. नियमांचा अर्थ लावण्याचा अधिकार फक्त अध्यक्षालाच आहे. त्यानें केलेला अर्थ अगर दिलेला निर्णय त्या सभेंत अवमानता येणार नाहीं. तो चुकीचा असेल तर कोर्टांत जावे. त्यावर त्या वेळीं तेथें चर्चा करण्याचा अधिकार सभेला नाहीं. नाखुष सभासदांनीं सभातहकुबीची सूचना आणावी व बहुमत झाल्यास ती बंद होईल. वाटल्यास सभात्याग करावा. नियमा प्रमाणें अध्यक्षाविरुद्ध अविश्वासाचा अगर तत्सम ठराव येईल तेव्हांच त्याचे निर्णय चर्चेंत येऊं शकतात. अन्य परिस्थितींत त्यानें दिलेला निर्णय चर्चेचा अगर निषेधात्मक उल्लेखाचा विषय होणें अयोग्य आहे. “अध्यक्षानें सार्वजनिक संरक्षण-बिलावर (Public Safety Bill) दिलेला निर्णय नियमाचे मूळ हेतूविरुद्ध आहे व सभेंत नियमाचा अर्थ करण्याचा हक्क फक्त अध्यक्षाला असला तरी त्यानें केलेला अर्थ सरकार स्वीकारणार नाहीं व स्वस्थ बसणार नाहीं, सरकारनें नियम बदलण्याचें ठरविलें आहे.” अशी घोषणा गव्हर्नर-जनरल लॉर्ड हॅलिफॅक्सनीं विधिमंडळापुढें भाषण करतांना केली. यावर अध्यक्ष पटेल यांनीं हा उल्लेख अयोग्य आहे अशी तक्रार केली व विधिमंडळाचे सभेंत असा उल्लेख होणें अध्यक्षाचा व सभेचा अपमान आहे व अध्यक्षाचे अधिकारावर व स्वातंत्र्यावर अतिक्रमण आहे अशी विचारसरणी मांडली. गव्हर्नर-जनरलनें पत्रानें पुढील अर्थाचा खुलासा केला. “अध्यक्षाचे निर्णयावर टीका करणें अगर त्याबद्दल निंदाव्यंजक बोलणें हें गैर आहे हें तत्त्व गव्हर्नर-जनरलला मान्य आहे व त्याच्या भाषणाचा तसा अर्थ केला जावा याबद्दल

त्याला खेद वाटतो. अध्यक्ष हा सभेंत नियमांचा अर्थ करणारा, व्यवस्था राखणारा एकमेव अधिकारी आहे हें अध्यक्षाचें म्हणणें ग.ज.ला मान्य आहे." अध्यक्ष जर गैरशिस्त वागेल तर नियमाप्रमाणें सभा आपली हुकमत चालवील; अन्यथा तो सभेच्या कामाचे पद्धतीबाबत, नियमाबाबत, एकमेव अधिकारी आहे व त्याचे निर्णयावर चर्चा नाहीं. अध्यक्षाचे निर्णयावर ताबडतोब चर्चा होऊं लागली व सभेंतील बहुमतानें तो रद्द होऊं लागला तर अनर्थ व अनवस्था होईल. सभेंतील बहुमताचे जोरावर ठरावच पास करतां येतील, एवढेंच नव्हे, तर कोणीं बोलावें, किती बोलावें, काय बोलावें याबाबतचे सर्व निर्णय बहुमतानेच होतील. अल्पमतवाल्यांवर अन्याय होईल व युक्त व यथासांग चर्चा अशक्य होऊन नानाविध मतांचा आविष्कार होऊन जें सभा-मत बनवावयाचें तें न होतां, एकतर्फी चर्चा होऊन निर्णय होईल. सभेचा विचारविनिमय होऊन झालेला असा तो निर्णय होणार नाहीं. थोडक्यांत, सभेचा व चर्चेचा मुख्य उद्देश विफल होईल. म्हणून अध्यक्षाला सर्वांना न्याय मिळावा, सभेचे कामांत व्यवस्था, सभ्यता, समाधान राहावें म्हणून, सभानियमन व संचालनासंबंधीं अखेरचे अधिकार असणें इष्ट आहे, अवश्य आहे. एतद्विषयक त्याचे निर्णय अखेरचे म्हणून सभेनें त्या परिस्थितीत मानले पाहिजेत.

(६) कागदोपत्रीं उल्लेख :—भाषणाला ज्या मर्यादा वर सांगितल्या त्या अर्थात् चर्चेलाही आल्याच. भाषणांत जे उतारे अगर कागदोपत्रीं उल्लेख येतील ते ग्रंथ अगर कागदपत्रें सर्वांना उपलब्ध होण्यासारखीं असलीं पाहिजेत. जे प्रसिद्ध झालेले ग्रंथ आहेत त्याबद्दल प्रश्नच नाहीं. पण अप्रसिद्ध अगर गैरकायदा प्रसिद्ध झालेले ग्रंथ, अगर रिपोर्ट्स यांतून वाचून दाखविणें चर्चेचे दृष्टीनें अयोग्य आहे. जी साधनसामुग्री एका सभासदास मिळवितां येते ती प्रत्येकाला मिळविण्याची संधि असली पाहिजे. तसेंच खाजगी पत्रें अगर दस्त-ऐवज यांतून वाचून दाखवावयाचें असेल तर ते कागदपत्र सभेपुढें वाचणारानें ठेवले पाहिजेत. कागद गुप्त अगर खाजगी सभेपुढें न ठेवतां त्यावर विधानें आधारावयाचीं हें सभेवर अन्याय करणारें आहे. सभेपुढें कागद धरावयाचा व अभिनिवेशानें विधानें व वक्तृत्व करावयाचें असेल तर तो कागद संपूर्ण वाचून तरी दाखविला पाहिजे अगर सभेपुढें ठेवला पाहिजे. सभासदांना त्यांतील पूर्ण मजकूर कळला पाहिजे. तो खरा का बनावट आहे याची परीक्षा

करतां आली पाहिजे. सभा म्हणजे निर्णय करणारी न्यायालयासारखी घटना आहे. म्हणून न्यायालयांत जसें दाखल न केलेल्या कागदांचा उल्लेख करतां येत नाहीं, तसेंच सभेंत असावयास पाहिजे. विधिमंडळांतून या नियमाला कांहीं मर्यादा असतात. जे कागदपत्र 'सार्वजनिक हिताचे' दृष्टीनें सभेपुढें ठेवणें इष्ट नाहीं, ते उल्लेखिले गेले तरी ठेवले जात नाहींत. तसेंच सरकारचा गुप्त पत्रव्यवहार, खात्याखात्यांतील पत्रव्यवहार, सरकारला मिळालेला कायद-पंडितांचा सल्ला अगर अन्य लेखी सल्लामसलत यांचा उल्लेख करूनही सरकार ते विधिमंडळापुढें ठेवीत नाहीं. हाच प्रघात ब्रिटिश पार्लमेंटमध्यें आहे. तसेंच जे कागदपत्र कोर्टांतही दाखल होऊं शकत नाहींत असले खाजगी कागदपत्र विधिमंडळापुढें दाखल करण्यास भाग पाडतां येत नाहीं. तथापि त्यांचा उल्लेख होतो व तो अनिष्ट व अपुरा असूनही पुष्कळ वेळां करूं देण्यांत येतो. न्यायाचे दृष्टीनें व चर्चेला यथासांगता यावी या दृष्टीनें उल्लेखित कागद सभेपुढें आले पाहिजेत व त्याला एकच अपवाद म्हणजे 'सार्वजनिक हिताचे' दृष्टीनें तें करणें योग्य नाहीं हाच असावा. त्याच न्यायानें संस्थेच्या हितार्थ एखादा कागद सभेपुढें येऊं न देणें इष्ट असेल तर अध्यक्षानें त्याचा उल्लेख करूं द्यावा, व कागद सभेपुढें येऊं नये असा निर्णय द्यावा. विधिमंडळाव्यतिरिक्त खरोखर कागद सभेपुढें येऊं न देणें योग्य आहे की नाही हें ठरविण्याचा अधिकार सभेचे अध्यक्षाला असणें इष्ट आहे. उगाच सत्ताधीश पक्षानें उल्लेख करावा व कागदपत्र सभेपुढें ठेवण्याचें 'अनिष्ट' म्हणून नाकारावें हे अयोग्य आहे.

(७) अडथळे:—भाषणावर व चर्चेवर ज्या मर्यादा सर्वमान्य झाल्या आहेत त्यांतील भूमिका चर्चा बंद करण्याची नसून तींत व्यवस्था व न्याय असावा ही आहे. सर्व विचारसरणींना वाव मिळावा, नाना मतें स्पष्ट व्हावींत व अल्पमतवाल्यांवर अन्याय होऊं नये म्हणून योग्य संधि सर्वत्र उपलब्ध होईल असें सभासंचालन असावें. भाषणस्वातंत्र्य म्हणजे भांडणस्वातंत्र्य नव्हे, ही गोष्ट सभासदांनींही स्वीकारली पाहिजे. बहुमतवाल्या पक्षाने सहिष्णुता दाखवावी हें जसें खरें, तसेंच अल्पमतवाल्या पक्षानें सदभिरुचि राखवावी हेंही खरें आहे. सभेचे व संचालनाचे नियम हे बहुसंख्याकांचे हातांत जसें जुलु-माचें साधन होऊं शकतात तसेंच अल्पसंख्याकांचे हातांत अडथळ्याचें, विलंबाचें शस्त्र होऊं शकतात. शेंकडों उपसूचना आणणें, वारंवार तहकुबीची सूचना आणणें, प्रत्येक प्रश्नावर पोल मागणें, शक्य तितक्यानीं व शक्य

तितका वेळ भाषणें करणें हें सर्व नियमांत राहून करतां येतें व केलें जातें. उलट ठरावाला अनुमोदन मिळतांच 'मतास टाका' म्हणून सूचना आणणें, चर्चा होऊं न देणें, कोरम मोडणें, महत्त्वाचे व तावडतोबी प्रश्न म्हणून साधारण नियम बाजूस ठेवून झटपट काम करून घेणें हेंही सर्व नियमांत राहून करतां येतें. नियमांचा दुरुपयोग होणार नाहीं, सभासद त्यांच्या साहाय्यानें सभाकार्यांत अडथळा उत्पन्न करणार नाहींत हें पाहण्याचें कार्य अध्यक्षाचें आहे, व जेथें अध्यक्षाची खात्री वक्त्याचे अनिष्ट हेतूबद्दल झाली असेल तेथें त्यानें चर्चेला मर्यादा घातलीच पाहिजे. मागें सांगितल्याप्रमाणें बुद्धिपुरस्सर अडथळा करणाऱ्या वक्त्याला भाषण बंद करण्यास सांगितलें पाहिजे. सूचना तावडतोब मतास घातली पाहिजे अगर प्रसंगीं सूचना अगर उपसूचना मांडण्यासच परवानगी नाकारली पाहिजे. निर्णय न ऐकणारे सभासदास त्या सभेंतून बाहेर जाण्यास सांगण्याचा, न गेल्यास घालविण्याचा हक्क प्रत्येक अध्यक्षास आहे.

(८) **गैरवर्तन**:—सभेंत शांतता राहावी या दृष्टीनें जरूर त्या मर्यादा घालण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. असभ्य वर्तणूक करणाऱ्या सभासदास, गुंडगिरी व दंगामस्ती करणाऱ्या सभासदास बाहेर घालविण्याचा अधिकार प्रत्येक अध्यक्षास असणें इष्ट आहे व हा अधिकार सर्वमान्य आहे. कांहीं प्रसंगीं अपराधी सभासदाचें सभासदत्व कांहीं काळ रद्द करण्याचा अधिकारही अध्यक्षाला असणें इष्ट आहे. एका दिवसापुरतें सभासदत्व रद्द करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असावा. पण अधिक काळ तो रद्द करावयाचा असल्यास सभेची संमति असावी, व सभेला योग्य निर्णय देतां यावा म्हणून अपराधी सभासदाला जरूर तो खुलासा करण्याची संधि मिळावी. साधारणपणें चौकशी अगर अपराधी सभासदाला आपली बाजू मांडण्यास अवधि दिल्याशिवाय सभेनें त्याचे बाबतींत निर्णय घेणें इष्ट नाहीं.

(९) **कालमर्यादा**:—व्यक्तिशः सभासदाचे भाषणास व साकल्यानें प्रत्येक विषयाचे चर्चेस कांहीं तरी कालमर्यादा असणें इष्ट आहे. साधारणपणें ठराव मांडणारानें २० मिनिटांपेक्षा जास्त बोलूं नये. अन्य वक्ते यांनीं १५ मिनिटांपेक्षां जास्त बोलूं नये. जेथें उत्तर देण्याचा अधिकार असेल तेथें उत्तरादाखल केलेलें भाषण १५ मिनिटांत आटपावें. विषयांतील तज्ज्ञ म्हणून नाणावलेले सभासद व पक्षप्रमुख यांना थोडा अधिक वेळ दिल्यानें चर्चेस

बाध न येतां चांगलेंच वळण लागतें. प्रसंगीं सभेला पसंत पडणारें भाषण थोडें अधिक वेळ होऊं दिल्यानें अध्यक्षावर कोणी आक्षेप घेत नाहींत. नापसंत भाषण कालमर्यादा असली म्हणजे श्रोते सहन करतात. टाळ्या अगर आरडाओरड होऊन भाषण संपण्यापेक्षां कालमर्यादा संपली म्हणून संपविणें हें सदभिरुचीला व सहिष्णुतेला धरून आहे. कालमर्यादा असली म्हणून वाटेल तें बोलण्याचा हक्क प्राप्त होत नाहीं. तथापि अल्पसंख्यांतील वक्त्यांना अध्यक्षानें थोडा अधिक वाव दिल्यास चर्चेंत कडवटपणा येत नाहीं. निदान कमी येतो. श्रोते विरुद्ध, भाषणाला नियमित वेळ आणि त्यांत कडक नियंत्रण झालें तर वक्ता चिडणें अधिक शक्य असतें. भडभडून बोलूं दिल्यानें वक्त्याला समाधान वाटतें, व श्रोत्यांची करमणूकही होते. तथापि भाषण शिवराळ व असभ्य होणार नाहीं, याची दक्षता अध्यक्षांनी घेतली पाहिजे.

प्रसंगीं चर्चेचा विषय महत्त्वाचा असतो त्या वेळीं कालमर्यादा वाढविणें अगर न ठेवणेंही इष्ट असतें. असल्या प्रसंगीं वक्त्यानें प्रसंग जाणून भाषण केलें पाहिजे. चर्वितचर्वण, पुनरुक्ति, अप्रस्तुत मुद्दे हीं त्यानें होऊन वर्ज्य केलीं पाहिजेत. श्रोत्यांचीं मनें त्यांना कंटाळा आणून वळवितां येत नाहींत हें वक्त्यानें लक्षांत ठेवलें पाहिजे. उभें राहावें, वर मान करून बोलावें व न्यायाधीश डुलक्या घेण्यास सुरवात करण्यापूर्वींच भाषण संपवावें म्हणजे तें प्रभावीं होतें हाच उपदेश सभेंतील वक्त्यांना लागू आहे. (Stand up, speak up and bring your argument to a close, before the learned judge begins to dose.) विषयाचें महत्त्व जाणून दूर केलेली कालमर्यादा अस्थानीं न ठरावी अशी चर्चा व्हावी. कालमर्यादा वाढवितांना अगर दूर करतांना सभेची आगाऊ संमति असणें इष्ट आहे, व असा प्रघातही आहे. तसेंच जेथें कालमर्यादा नाहीं अशा विषयावर सभेचे संमतीनें कालमर्यादा घालणेंही इष्ट असतें, व तसा प्रघातही आहे. विषयाची चर्चा सुरू होण्यापूर्वी कालाचे बाबतींत काय नियमन राहील याचा निर्णय जेथें नियम नसेल तेथें अध्यक्षानें सभेच्या संमतीनें घ्यावा. जेथें नियमाप्रमाणें कालमर्यादा आहे तेथें प्रसंग जाणून त्यानें वाढवावी अगर सभेची संमति घेऊन वाढवावी. जेथें नियमानें कालमर्यादा नाहीं, उदा०—विधिमंडळांतील बिलावर, तेथें होणारें भाषण जर अप्रस्तुत, पुनरुक्तिपूर्ण अगर भाषण-स्वातंत्र्याचा दुरुपयोग करणारें, नियमांचा दुरुपयोग करून हेतुपूर्वक अडथळा करणारें असेल तर

योग्य प्रसंगीं तें बंद करण्यास सांगावें. कालमर्यादा आहे म्हणून चर्चा अपुरी होऊं नये व कालमर्यादा नाहीं म्हणून तिचें अजीर्ण होऊं नये हीं दोन्ही अध्यक्षानें योग्य नियंत्रणानें साधलीं पाहिजेत.

व्यक्तिशः वक्त्यावरील भाषणाप्रमाणें एकंदर चर्चाकालाचीही मर्यादा ठरविणें इष्ट आहे. विधिसिद्ध संस्थांच्या (Statutory Bodies) सभा वारंवार भरत असतात. शिवाय एकदां काढलेली सभा एकाच दिवसांत संपते असें नाहीं. त्याच्या सभेंतील विषयावरील चर्चेलासुद्धां कालमर्यादा घालणें इष्ट असतें. ज्या इच्छासिद्ध संस्था वर्षांतून एकदोन वेळां आपल्या सभासदांच्या सभा भरवितात त्यांच्या सभेंत चर्चाकालाला मर्यादा घालणें अत्यंत इष्ट असतें. सहकारी संस्था, व्यापारी कंपन्या यांच्या सभा, राजकीय पक्षांच्या सभा, वाचनालयासारख्या संस्थेच्या सभा कांहीं दैनंदिन अगर वारंवार बोलावितां येत नाहींत. महामंडळाची (General Body) सभा वर्षांतून एकदां, फार तर दोनदां भरते, व तीही ३-४ तासांपेक्षा अधिक वेळ काम करीत नाहीं, हें लक्षांत घेतां सभेंत येणाऱ्या विषयांवरील चर्चा अमर्याद काल चालणें अशक्य आहे. म्हणून असल्या सभांतून अध्यक्षानें प्रत्येक विषय चर्चेस घालण्यापूर्वी एकंदर त्यावरील चर्चेचा काल सभेच्या संमतीनें ठरवावा, अगर प्रत्येक विषयास किती काळ द्यावा हें ठरवून घ्यावें व तो काल संपतांच चर्चा बंद करून प्रश्न ज्या स्थितींत असेल त्या स्थितींत मतास घालावा. दिलेला वेळ (allotted time) संपतांच चर्चाबंदीची सूचना करण्याचें मग कारण नाहीं. चर्चाबंदी केव्हां करावी हें वेळ ठरविल्याने आपोआप ठरलें जातें. ठरलेल्या वेळांत मुख्य प्रश्न, त्यावरील उपसूचना या सर्वांचा विचार झाला पाहिजे. वक्त्याचा क्रम अध्यक्षाने न्यायबुद्धीनें ठरविला पाहिजे. पुष्कळ वेळां नियमांतच विशिष्ट चर्चेला कालमर्यादा घातलेली असते. कित्येक संस्थांतून कार्यकारी मंडळांचे ठराव पास झाल्यानंतर व्यक्तिशः सभासदांचे ठराव घेण्यांत येतात व त्यांना ठराविक वेळ दिलेला असतो. त्या वेळांत जेवढी व जेवढ्या विषयांची चर्चा होईल तेवढीच होईल व ती वेळ संपतांच चर्चाही संपेल व अनिर्णीतपणेंही संपेल.

विधिमंडळांतून कांहीं कांहीं विषयाच्या चर्चेबाबत कालमर्यादा नियमांतच असतात. अंदाजपत्रकावरील चर्चा ठराविक दिवसच चालते. मागण्यांवरील चर्चा ठराविक दिवसांतच पुरी व्हावी लागते. शेवटचा क्षण येतांच चर्चा बंद

होते व निर्णय न झालेल्या मागण्या अध्यक्ष एकामागून एक मताला घालतो. मागणी मांडली जाते व लागलीच अध्यक्ष मताला घालतो. चर्चाबंदीची सूचना लागत नाहीं. तसेंच त्या वेळीं सभातहकुबीची सूचना अगर अन्य कोठलीही सूचना अगर उपसूचना अध्यक्ष घेत नाहीं. दिलेल्या वेळांत (allotted time) चर्चा झाली पाहिजे; न संपल्यास वरील पद्धतीनें ती संपविण्यांत येते, व सभेचे निर्णय घेण्यांत येतात. या पद्धतीस कत्तल (Guillotine) असें विनोदानें म्हणतात. अंदाजपत्रकावरील चर्चेला काल-मर्यादा आहे तशी फडणिशी-व्यवस्था बिलावरील (Finance Bill) चर्चेस नाहीं. कारण, तें बिल आहे व तें पास होऊन कायदा व्हावयाचा असतो. निश्चित स्वरूपाचा, निकडीचा व सार्वजनिक महत्त्वाचा प्रश्न असेल तर त्याचे चर्चेकरतां सभातहकुबीचा ठराव आणतां येतो व त्यावरील चर्चा दोन तासांत संपली पाहिजे असा नियम आहे. या कालांत चर्चा न संपली तर तो विषय तसाच अनिर्णीत राहतो व पुन्हा सभेपुढें आणतां येत नाहीं.

(१०) **सभेंतील वर्तन** :—सभा म्हणजे कांहीं निश्चित विषयांचा नियमा-प्रमाणें विचार करण्यासाठीं एकत्र आलेले सभासद. जसें बोलणाऱ्या सभासदानें कसें बोलावें, काय बोलावें, केव्हां बोलावें, कशावर चर्चा करावी यासंबंधीं मर्यादा सांगितल्या, तशाच मर्यादा सभेचें कार्य सफल व्हावें म्हणून ऐक-णाऱ्या सभासदांवरही आहेत. अध्यक्ष, वक्ते व श्रोते हे सर्व नियमानें बद्ध आहेत. सभासद असेल त्यालाच सभेंत उपस्थित होण्याचा व भाग घेण्याचा अधिकार आहे. सार्वजनिक सभेंत जाहीर निमंत्रणाप्रमाणें हजर राहणारे श्रोते हे त्या सभेचे सभासद असतात. संघटित व नियमानें चालणाऱ्या संस्थांचें सभासदत्व हे कांहीं केवळ त्यांच्या सभेला हजर राहण्यानें मिळत नाहीं. घटनेप्रमाणें सभासद अर्ज करून झालें पाहिजे, अगर भाग घेऊन अगर निव-डून आले पाहिजे. सभासद झाला म्हणजे व जोंपर्यंत नियमान्वयें सभासदत्व कायम आहे तोंपर्यंत सभेला हजर राहण्याचा व तींत भाग घेण्याचा अधिकार त्या इसमास आहे. सभेस हजर राहण्याचा व भाग घेण्याचा हक्कही नियमां-प्रमाणें त्यानें वापरला पाहिजे. ज्या वेळीं सभासद हा वक्ता नसेल त्या वेळीं त्यानें आपले जागेवर बसलें पाहिजे. शांततेनें राहिलें पाहिजे. सभासद जर आपसांत कुजबूज करूं लागले तर वक्त्याचें भाषण ऐकूं जाणार नाहीं व चर्चेला कमीपणा येईल. श्रोते-सभासदांनीं सभा चालू असतां उगाच सभेच्या या

भागांतून त्या भागांत जाऊं नये. वक्ता व अध्यक्ष यांच्यामधून शक्य तर जाऊंच नये व जाणें झाल्यास वांकून जावें म्हणजे वक्त्यास अडथळा होत नाहीं. सभा चालू असतां सारखें सभागृहाचे बाहेर जाणें व पुन्हा येणें या ये-जानें सभाकार्यांत व्यत्यय येतो. जरूर तेव्हांच जावे व तेंही अदबीनें व आवाज न करतां; येतांनाही तसेंच यावें. विधिमंडळांत बाहेर जाणारा सभासद प्रथम आपले जागेवर उभा राहतो, अध्यक्षास वांकून अभिवादन करतो व नंतर जातो. आला म्हणजे आपले जागीं उभा राहतो, अध्यक्षास वांकून अभिवादन करतो व मग बसतो. सभा चालू असतां सभागृहांत शांतता तर त्यांनीं राखावीच, पण उगाच वर्तमानपत्रें फडफडूं नयेत. त्यांनीं वास्तविक चर्चा ऐकली पाहिजे म्हणून कांहींही वाचतां कामा नये. तथापि कांहीं वाचणें झाल्यास वर धरून अगर मोठ्यानें वाचूं नये. ज्याला भाषण करावयाचें असेल त्यानें तयारीचे दृष्टीनें जरूर वाचावें, पण मनांतले मनांत व इतरांचें लक्ष वेधेल अशा रीतीनें नव्हे. अन्य सभासदांचें लक्ष वेधलें म्हणजे सभेचे कार्यांत अशांतता उत्पन्न होते.

तसेंच सभागृहांत सभा चालू असतां घोळक्यानें उभें राहूं नये. सभा चालू असतां सर्व सभासदांनीं बसलें पाहिजे व एकट्या वक्त्यानें उभें राहून बोललें पाहिजे. सभा चालू असतां तंबाखू ओढणें, चहा पिणें अगर अन्य पेय पिणें अगर खाणें हें शिष्टसंमत नाहीं. नरेंद्र-मंडळांत खाणें, पिणें व तंबाखू ओढणे या सर्वांना सभा चालू असतां मोकळीक आहे. यामुळें सभासदांपुढें कामकाजाचे कागदांऐवजीं केक-केळ्यांचा संभार असतो व एकंदर वातावरण सभेऐवजीं क्षुधाशांतिभवनाचें वाटतें. चर्चेला अवश्य असें वातावरण असल्या परिस्थितींत उत्पन्न होत नाहीं. अन्य कोणत्याही विधिमंडळांत अशी परवानगी नाहीं. वक्त्याला त्रास होत असेल तर त्यानें मधून मधून पाणी पिण्यास हरकत नाहीं. ही सवलत सर्वांना दिल्यास पाणी अगर अन्य पेय आणून देणारे यांची ये-जा सभेंत सुरू होते व सभेचें लक्ष भंगतें. सभागृहाचे शेजारीं पण सभागृहाचे बाहेर पेयाची अगर तंबाखू पिण्याची जागा असावी. सभा चालू असतां विड्या ओढण्याची सवलत ठेवली तर सभेंत प्रकाशाऐवजीं धूरच सर्वत्र दिसून येईल ! !

कांहीं विधिमंडळांतून मतमोजणीचे वेळीं (during division) सभासदांना विडी ओढण्याची परवानगी असते. मात्र मतमोजणी जर प्रत्यक्ष सभा-

गृहांतच होत असेल तर तीही नाहीं. मतमोजणीसाठीं सभासदांना मतदानाचे खोलींत (Voting Lobby) जावें लागत असेल तरच ही सवलत आहे. कारण, या वेळीं सभेपुढें अन्य कार्य नसतें. सभासद मत देण्यासाठीं जात असतात. थोडेंसें अनौपचारिक वातावरण उत्पन्न होतें. हा अपवाद सोडून सभासद केवढाही महत्त्वाचा असो त्यानेंसुद्धां वरील नियम पाळले पाहिजेत. सभेंतील अध्यक्षालासुद्धां वरील नियम लागू आहेत. सभेची प्रतिष्ठा राखण्याची खरी जबाबदारी अध्यक्षाचीच आहे. त्याचें वर्तन आदर्श पाहिजे.

सभासदांनीं त्यांना दिलेल्या जागीं बसावें. जागा निश्चित केलेली नसेल तर आपआपल्या गटांतून बसावें. एकदां एके ठिकाणीं बसल्यानंतर ती सभा संपेपर्यंत जागा बदलूं नये. जागा वारंवार बदलण्यानें सभेचे कार्यांत न्यूनता येते. अध्यक्षाला वक्त्यांचा क्रम ठरवितांना अडचण पडते. निश्चित जागा असली म्हणजे कोणता गट कोठें आहे, कोणता सभासद कोठें आहे हें त्याला कळतें. सामान्यतः विधिसिद्ध संस्थांनीं सभागृहांत सभासदांना जागा मुक्रर करून देणें इष्ट आहे. विधिमंडळांतून हा प्रघात आहे. पक्षागणिक भाग देण्यांत येतो व त्या भागांत त्या पक्षांतील लोक कसे बसावेत हे तो पक्ष ठरवितो व ती व्यवस्था अध्यक्षास कळविण्यांत येते. असल्या व्यवस्थेनें चर्चेत सुलभता येते. सभासदांना आपले कोण, विरुद्ध कोण याचें ज्ञान सहज होतें. म्हणून सभासदांच्या जागा मुक्रर केलेल्या असाव्यात. जेथें हें शक्य नसेल तेथें सभासदानें एकदां जागा घेतली कीं ती सभा संपेपर्यंत सोडूं नये. मतमोजणीचे वेळीं जेव्हां मतदानाचे खोलींत जावयाचें असेल तेव्हां घोळक्यानें उभें राहून हलक्या आवाजांत बोलण्यास बहुतेक विधिमंडळांतून परवानगी आहे. अन्यथा या जागा सोडून सभागृहांत भटकणें, घोळका करून चर्चा करणें मना आहे व सभाकार्याचे सफलतेसाठीं ही मनाई इष्ट आहे. त्याचप्रमाणें जागेवर सभ्य रीतीनें बसलें पाहिजे. आडवें पडणें, निजणें, अस्ताव्यस्त बसणें या गोष्टी सभा चालू असतां करणें म्हणजे सभेची अप्रतिष्ठा करणें आहे.

सभेमध्यें सभासदांनीं होणारें भाषण शांततेनें ऐकलें पाहिजे. वक्त्याला वारंवार अडथळा करणें, उगाच एकामागून एक प्रश्न विचारून सतावणें, कांहींतरी मोंच ओरडून त्याच्या वक्तृत्वांत व विचार-प्रणालींत गोंधळ उत्पन्न करणें हें वर्ज्य आहे. सारखीं प्रश्नोत्तरें होऊं लागलीं म्हणजे मुख्य मुद्दे

बाजूलाच राहतात व पुष्कळ वेळां भांडणाचें वातावरण उत्पन्न होतें. बोलणारा वक्ता हा साक्षीदार नव्हे कीं त्याची सारखी उलटतपासणी व्हावी. त्याचीं विधानें व विचारसरणी पसंत नसेल तर नापसंती दाखविण्यासाठीं सारख्या टाळ्या वाजविणें, टेबलावर सारखे हात आपटणें, सारखें ओरडणें हें शिष्ट-संमत नाहीं. तीव्र नापसंती दाखविण्यासाठीं सभा सोडून तात्पुरतें बाहेर जाणें हा परिणामकारक उपाय आहे. 'खालीं बसा', 'बोलूं द्या', 'वाहवा वाहवा' वगैरे उद्‌गार योग्य वेळीं व योग्य प्रमाणांत उच्चारल्यास हरकत नसावी. वक्त्याची टवाळी करण्यासाठीं हंसणें, टाळ्या पिटणें हा त्याचा अपमान नसून सभेचा आहे हें लक्षांत ठेवणें जरूर आहे. वक्त्यास प्रश्न विचारावयाचे असतील तर उभें राहून विचारले पाहिजेत, व वक्त्यानें खालीं बसून प्रश्न विचारण्याची संधि दिली तरच विचारतां येईल. प्रश्नसुद्धां एक-सारखे विचारणें अयुक्त आहे. प्रश्नसुद्धां प्रश्न असावा. त्याचें स्वरूप वादविवा-दात्मक नसावें. तसें असेल तर तो प्रश्न न राहतां भाषणच होतें. हक्क असेल तर प्रश्नाऐवजीं भाषण करणेंच इष्ट ठरतें. श्रोत्याकडून प्रश्नरूपानें अगर घोषणेनें अगर टीकात्मक वाक्यानें होणारा अडथळा पुष्कळ वेळां चर्चेला इष्ट वळण देतो, प्रसन्न वातावरणही चर्चेत उत्पन्न करतो. विनोदी, मार्मिक, विषय स्पष्ट करणाऱ्या, मुद्देसूद शब्दोच्चारानें अडथळा होत नाहीं; पण हे शब्द थोडे व चटकदार असतील तरच त्यांत लज्जत असते, अन्यथा वर्देळीवर काम येतें व तसें होणें अनिष्ट आहे. वक्त्याला भाषण करणें अशक्य करणारे अडथळे अध्यक्षानें मना केले पाहिजेत. 'शेम शेम' सारखें ओरडणें हें बंद करणें इष्ट आहे. कारण, असल्या ओरडण्यानें भाषणांत अडथळा होतो, व सभेंतील शांतता भंग होण्याचा प्रसंग येतो. पक्षभावना अडथळ्यानें तीव्र होऊन वातावरण मलिन होणार नाहीं याची खबरदारी अध्यक्षानें घेतली पाहिजे. पण मार्मि-कता व हजरजबाबीपणा यांना योग्य वाव दिल्यानें चर्चेमुळें मनावर वाढणारा ताणही कमी होतो. साखरेवरील जकातीसंबंधीं प्रश्नोत्तरें होत होतीं व वाता-वरण गरम झालें होतें, त्या वेळीं एका सभासदानें पुढील वाक्य उच्चारून वातावरण निवळविलें. "नामदार सभासदांना साखर तोंडांत असूनसुद्धां गोड बोलतां येत नाहीं. खरोखरच देशीं साखरेची गोडी कमी झाली आहे कीं काय?" मोटारीचे गतीवर नियंत्रण घालावें यावर बोलणारा मद्रासी वक्ता इतक्या जलदीनें बोलत होता कीं, श्रोत्यांना समजणें अशक्य होतें. या वेळीं

एका सभासदानें गंभीरपणें सांगितलें कीं, 'सरकारनें ताबडतोब भाषणाचे गतीवर नियंत्रण घालणारें बिल आणावें; लोकहितार्थ तें अत्यंत अवश्य झालें आहे.' इष्ट तो परिणाम होऊन वक्ता बेतानें बोलूं लागला. "दिवसरात्र आम्ही स्वराज्याचें चिंतन करीत आहोंत" हे शब्द कॉंग्रेस 'पक्षप्रमुखाचे तोंडांतून बाहेर पडतांच "मग सूत केव्हां कांततां?" असा बोंचक प्रश्न एकानें विचारतांच एकदम वातावरणात फेर पडला. 'देशाचें संरक्षण सरकार कसें करीत आहे हें सांगतांना "सैन्य, आरमार, विमानें हीं सर्व सज्ज असून त्यांचा उपयोग संरक्षणाला पुरेसा आहे" असें वाक्य उच्चारतांच "भारत-संरक्षण कायद्यालाही न्याय द्या, कारण, संरक्षणाचा भार त्यावरच विशेष पड-लेला दिसतो" हें वाक्य उच्चारणाऱ्या सभासदानें चांगलाच मर्मभेद करून सत्य उघड केलें. "नामदार — हे जनावरांचे प्रसिद्ध डॉक्टर आहेत" हें वाक्य हेटाळणीसाठीं उच्चारतांच—कारण सदरहु डॉक्टर हे प्रसिद्ध सर्जन होते—दुसऱ्या सभासदानें "होय! तुमच्यावर शस्त्रक्रिया करतांना ते तसलेच डॉक्टर होते" असा टोला मारतांच पहिला सभासद बसला व सभेंतील अशिष्ट भाषण टळलें. विनोदी कोटिक्रम, मार्मिक आक्षेप अगर आघात, व्यंजनापूर्ण उल्लेख हे जोंपर्यंत सभ्य भाषेंत आहेत तोंपर्यंत एखाद्या दुसऱ्या वाक्यानें श्रोतृवृंदांतून केले गेले तर, ते अडथळा मानणें इष्ट नाहीं. सभा ही वादभूमि आहे, रणक्षेत्र आहे. योग्य आयुधांचा उपयोग करण्याचा हक्क श्रोते व वक्ते या दोघांनाही आहे. अधर्मयुद्ध होत नाहीं एवढेंच अध्यक्षानें पाहावें. सभेंत पांडित्य, मार्मिकता दाखवावयाची नाहीं तर कोठें दाखवावयाची?

शब्दांवरून हाताहातीवर प्रसंग येऊं नये. मुद्दे जाऊन गुद्दे येऊं नयेत म्हणून अध्यक्षानें खबरदारी घेतली पाहिजे. या दृष्टीनें विधिमंडळांत काठ्या व छत्र्या नेण्यास बंदी आहे. तथापि अनेक प्रसंगीं कॉमन्स सभेंत पुस्तकांचा उपयोग टाळकीं सडकण्याकडे झालेला आहे. विधिसिद्ध संस्थांच्या सभेंत काठ्या व छत्र्यांना बंदी असावी. अन्य ठिकाणींसुद्धां हा प्रघात पाळणें इष्टच ठरेल.

सभेमध्यें सभासदांनीं कोणत्या पोषाखांत यावें, याही बाबतींत कांहीं मर्यादा असणें इष्ट आहे. स्थानिक स्वराज्य-संस्था, विधिमंडळें यांतून तद्विष-यक नियमही आहेत. आपण सभेला जात आहों या दृष्टीनें सभासदांनीं पोषाख केला पाहिजे. अपवादभूत म्हणून एखाद्या महात्म्यानें विशिष्ट तऱ्हेनें

पोषाख केला अगर नाममात्र केला म्हणून इतर सर्वांनीं त्याचें अनुकरण करावें हें अयुक्त आहे. वैयक्तिक अभिरुचि ठेवूनही कांहीं मर्यादा यांत असावी हें इष्ट आहे. कोर्ट-कचेऱ्यांतून जितकी मर्यादा पाळली जाते तितकी तरी पाळली जावी. देशकालपरिस्थितीप्रमाणें सभासदांनीं सभ्य समजल्या जाणाऱ्या पोषाखांत यावें इतका तरी संकेत असावा. सभा म्हणजे कुंभमेळा नव्हे; यति, जति, गुंगे, गोसावी यांचा मेळावा नव्हे. सभा म्हणजे सभ्य जनांचा समुदाय आहे हें विसरणें योग्य नव्हे.

भाषणाच्या मर्यादा राखल्या जातील, चर्चा नियमानुसार होईल, सभेमध्यें व्यवस्था व शांतता राहील, या सर्व गोष्टी दक्षतेनें पाहण्याचें कार्य अध्यक्षाचें आहे. या गोष्टी व्हाव्यात म्हणून जरूर ते सर्व अधिकार नियमानें अगर प्रथेनें अध्यक्षास असतात. गैरकायदा अगर गैरशिस्त गोष्ट दिसतांच अगर कोणीं दृष्टोत्पत्तीस आणल्यास त्यानें ताबडतोब निकाल देऊन त्याप्रमाणें घडवून आणलें पाहिजे. अध्यक्ष हा सभापति आहे. त्यानें सभेचें न्याययुक्त संरक्षण केलें पाहिजे. सभा सर्वसत्ताधीश पण नियमानुसार चालणारी असल्यामुळें तिनें आपले अधिकार योग्य अमलबजावणी व्हावी म्हणून अध्यक्षाला अनेक बाबतीत दिलेले असतात. दिलेल्या अधिकारक्षेत्रांत व परंपरेनें आलेल्या अधिकारक्षेत्रांत त्याचा निर्णय त्या सभेपुरता अखेरचा आहे. सभासंचालनाचे कामीं त्यानें दिलेले निर्णय सभासदांनीं पाळले पाहिजेत. त्याच्या आज्ञा ऐकल्या पाहिजेत. न ऐकणारास सभेंतून बाहेर घालविण्याचा अधिकार त्यास आहे. प्रसंगीं त्याचें सभासदत्वही कांहीं काळ रद्द करण्याचा अधिकार आहे. सभेचे नियम अमलांत येतील हे पाहण्याचें काम त्याचें आहे, व त्याला इतका अधिकार असणें इष्ट आहे. जेथें नियम अगर संकेत स्पष्ट आहेत तेथें त्यानें त्याप्रमाणें निर्णय दिले पाहिजेत. जेथें नियम लागू पडत नाहीं, प्रस्तुत असा संकेत नाहीं, अगर जेथें काय निर्णय द्यावा अशी शंका त्यास उत्पन्न होते, तेथें त्याला सभेचें मत घेऊन निर्णय देण्याचा अधिकार आहे. त्यानें उपस्थित परिस्थिति सभेपुढें ठेवावी, चर्चा होऊं द्यावी, पण स्वतः चर्चेंत भाग घेऊं नये. सभेनें दिलेलें मत स्वीकारून त्याप्रमाणें निर्णय द्यावा. नियमाप्रमाणें सर्व संस्थांतून–विधिमंडळें धरून–उपस्थित झालेल्या कायद्याचे मुद्यावर अगर आक्षेपावर अगर कामकाजी प्रश्नावर (Points of Order) सभेपुरता निर्णय अध्यक्षानेंच दिला पाहिजे असें असतें. तथापि विशिष्ट परिस्थितींत अध्यक्षाला

सभेचें मत अंदाजण्याचा अधिकार आहे. सभेनें दिलेलें मत स्वीकारून तो जो निर्णय देईल तो त्याचाच निर्णय असतो. कॉमन्स सभेंत वरीलप्रमाणें प्रथा आहे. कित्येक वेळां उपस्थित मुद्द्यावर सभेंत चर्चा होऊन, चर्चेचा कल पाहून, अध्यक्षानें आपलें मत बनवून निर्णय देणें इष्ट ठरतें. सभेचें प्रत्यक्ष मत घेतल्यास अधिक इष्ट ठरतें.

सूचना परत घेणें :—नियमानुसार ठराव असला पाहिजे. जे कांहीं सभेपुढें प्रश्न म्हणून मांडण्यात येतील ते नियमानुसार असले पाहिजेत. ज्या सूचनेंतील भाषा असभ्य अगर अन्यथा गैर आहे, अगर नियमानुसार सर्वथा अगर अंशतः नाहीं, ती आहे तशी मांडण्यास अध्यक्ष परवानगी देणार नाहीं. नियमांत बसेल, सभ्य भाषेंत असेल, तर अध्यक्षानें परवानगी द्यावी. नियमानुसार आणलेली सूचना मांडली गेली व तिला रीतसर अनुमोदन मिळालें म्हणजे ती सभेपुढील प्रश्न होते. कित्येक ठिकाणीं सभेपुढील प्रश्न जो असेल तो अध्यक्ष वाचून दाखवितो व मग त्याची चर्चा सुरू होते. एकदां सभेपुढील प्रश्न झाला म्हणजे तो सभेच्या परवानगीशिवाय परत घेतां येत नाहीं. तो प्रश्न सभेच्या मालकीचा होतो. सभा तो स्वीकारील, नाकारील, डावलील, वाटल्यास त्यांत दुरुस्ती करील अगर तो परत घेण्याची परवानगी देईल. सभेपुढील प्रश्नावर अध्यक्षाचा, मांडणाराचा अगर अनुमोदकाचाही मग हक्क नाहीं. सभेपुढील प्रश्न ठराव असो, उपसूचना असो, सभेची एकमुखी संमति असल्याशिवाय परत घेतां येत नाहीं. एक जरी सभासद परत घेऊं देण्याचें नाकारील तर परवानगी मिळणार नाहीं, व प्रश्नावर मत घेऊनच त्याचा निकाल लावला पाहिजे. शिवाय ज्यानें सूचना अगर उपसूचना मांडली त्यालाच ती परत घेण्याचा अधिकार आहे. अनुमोदकास अगर अन्य सभासदास नाहीं. मांडणारानें परत घेण्याची परवानगी मागितली कीं अध्यक्षानें 'परत घेऊं देण्यास परवानगी आहे का ?' असा सवाल सभेला करावा. एक जरी आवाज 'नाहीं' म्हणून आला तरी ती नाकारली असा निर्णय देऊन मूळ सूचनेवर सभेचें मत घेऊन तिचा निकाल लावावा. पुष्कळ वेळां वादविवादात एक सूचना अगर उपसूचना परत घेऊन त्याऐवजीं तडजोडीनें दुसरी मांडण्यांत येते, पण त्याही वेळीं सभेची सर्वसाधारण संमति आवश्यक आहे. तशी संमति नसेल तर पहिली सूचना अगर उपसूचना

परत घेतां येणार नाहीं. परत घेण्यास सभेनें वर सांगितल्याप्रमाणें परवानगी दिली म्हणजे त्या विषयावर सभेनें निर्णय दिला नाहीं असा अर्थ होतो व पुन्हा तोच विषय सभेपुढें आणतां येतो. या दृष्टीनें अनेक वेळां परवानगी नाकारणें इष्ट ठरतें. कारण विषय हातावेगळा होतो. प्रथम सूचना व नंतर उपसूचना सभेपुढील प्रश्न झाल्यानंतर उपसूचनेचा कांहीं तरी निकाल लागल्याशिवाय मूळ सूचना परत घेण्याची विनंति अध्यक्षानें सभेपुढें मांडूं नये. उपसूचना ही सभेपुढील प्रश्न असतो व त्याचा निकाल लागल्याशिवाय सूचनेच्या प्रश्नाचा निकाल लागूं शकत नाहीं. म्हणून उपसूचना परत घेतली जाऊन, नापास होऊन अगर पास होऊन निकालीं लागल्याशिवाय मूळ सूचना परत घेतां येणार नाहीं. उपसूचना पास झाली तर दुरुस्त सूचना परत घेण्याची परवानगी सूचना मांडणारानें मागितली पाहिजे. सभेनें न दिल्यास दुरुस्त सूचना अध्यक्षानें मताला घालून निकाल करावा.

प्रश्न डावलणें :—सभेपुढील प्रश्न अनेक रीतींनीं डावलतां येतो. अध्यक्षानें रीतसर प्रश्न चर्चेस घालतांच सभातहकुबीची सूचना आणून विषय डावलतां येतो. ही सभातहकुबीची सूचना सभेपुढील प्रश्नाला उपसूचना म्हणून नसते. ही स्वतंत्र सूचना असते. बोलणाऱ्या वक्त्याचें भाषण संपतांच ही आणतां येते. भाषण चालू असतां अडथळा करून ही सूचना आणतां येत नाहीं. भाषण संपतांच सूचना आणूं इच्छिणारानें उभें राहावें व 'सभातहकुबी मांडावयाची आहे' असें अध्यक्षास सांगावें.

सभातहकुबी :—सभातहकुबीची सूचना येतांच तिला अध्यक्षानें अग्रक्रम दिला पाहिजे म्हणजे ताबडतोब चर्चित विषय तसाच ठेवून मांडण्यास परवानगी दिली पाहिजे. 'आतां सभा तहकूब व्हावी' एवढीच ती सूचना असावी. तहकुबीचीं करणें सूचनेंत समाविष्ट करणें अयोग्य आहे. तीं भाषणात सांगणें योग्य आहे. या तहकुबीच्या सूचनेवरील चर्चेंत ज्यानें मुख्य प्रश्न मांडला आहे त्याला भाग घेण्याचा अधिकार आहे. पहिल्या तहकुबीच्या सूचनेवर योग्य चर्चा होऊं देणें इष्ट आहे व तीवर भाषणें पण करण्यास परवानगी असावी. ही तहकुबीची सूचना पास झाली तर सभेपुढील मुख्य प्रश्नविषय डावलला जातो. सभा बिनमुदत तहकूब होते. पुन्हा नोटीस, पुन्हा सभा वगैरे सर्व खटाटोप केल्यानंतर मगच तो विषय सभेपुढें येतो. पुष्कळ

वेळां सभेपुढें कांहींही प्रश्न येण्यापूर्वी असली तहकुबीची सूचना मांडली जाते. अध्यक्ष स्थानापन्न होतांच सभातहकुबीची सूचना मांडणारा उभा राहतो व अध्यक्षाला ती तशी सूचना मांडावयाची आहे असें सांगतो. अध्यक्षानें परवानगी दिली पाहिजे. तहकुबीची सूचना पास झाल्यास सभा बिनमुदत तहकूब होते. पुन्हा नोटीस देऊन सभा काढावी लागते. अशा रीतीनें सभेपुढील प्रश्न अगर सर्व कार्यक्रमपत्रिका डावलली जाते. बिनमुदत सभातहकुबीची सूचना सभेचे सुरवातीस अगर चर्चा सुरू झाल्यानंतर केव्हांही मांडतां येते. इतकेंच नव्हे तर एकदां नापास झाल्यावर वारंवार त्या सभेंत मांडतां येते. मात्र असल्या दोन सूचनांत कांहीं काळ जावा असा सर्वत्र नियम असतो. नियम नसेल तेथें अर्ध्या तासाचा काल आवश्यक मानावा. पहिल्या तहकुबीचे सूचनेवर चर्चा होऊं द्यावी. नंतरच्या सूचना निव्वळ मांडूं द्याव्यात व लागलीच मतास घालाव्यात. चर्चाबंदीची (closure) सूचना पास झाल्यानंतर सभातहकुबीची सूचना त्या प्रश्नावरील मतमोजणी होऊन निकाल जाहीर होईपर्यंत मांडतां येणार नाहीं. कारण सभेनें मतें घ्यावींत व विषयाचा निकाल करावा हा निर्णय घेतलेला असतो, तो मग विफल होतो. त्याचप्रमाणें प्रश्न मतास घातल्यापासून मतमोजणी होऊन अध्यक्ष निर्णय जाहीर करीपर्यंत तहकुबीची सूचना मांडतां येणार नाहीं. तसेंच सभेनें अमुक काळपर्यंत काम करावयाचें असा खास निर्णय सुरवातीस घेतला असल्यास सभातहकुबीची सूचना मांडतां येणार नाहीं. तसेंच अध्यक्षानें ' अमुक दिवसपर्यंत चर्चा अगर सभा तहकूब व्हावी ' ही सूचना मांडली असतां मोघम सभातहकुबीची सूचना मांडतां येणार नाहीं. हे अपवाद वगळल्यास सभातहकुबीची सूचना केव्हांही करतां येते, व ती येतांच तिला अध्यक्षानें अग्रक्रम दिला पाहिजे. बिनमुदत सभातहकुबीचा उद्देश प्रश्नाची चर्चा होऊं नये, तो डावलला जावा हा असतो. म्हणून असली सूचना आली असतां अमुक तारखेपर्यंत सभा तहकूब करावी ही उपसूचना गैर ठरते. तसेंच बिनमुदत सभातहकुबीच्या सूचनेला चर्चा तहकूब करावी हीही उपसूचना त्याच कारणाकरतां गैरलागू ठरते. पुष्कळ वेळां सभातहकुबीची सूचना व चर्चातहकुबीची सूचना या विकल्पानें मांडण्यांत येतात. ' आतां सभा अगर चर्चा तहकूब करावी ' अशी सूचना मांडण्यांत येते. तथापि मतास घालतांना त्या पृथक् करूनच मतास घालण्यांत येतात. ज्यांना मूळ प्रश्न डावलला जाऊं नये

असें वाटतें त्यांनीं पाहिलीला विरोध करून दुसरीला, जर त्यांचा फक्त चर्चा पुढें ढकलावी एवढाच हेतु असेल तर, पाठिंबा दिला पाहिजे. त्याच बैठकींत चर्चा पुरी व्हावी असा हेतु असेल तर दोन्हीला विरोध केला पाहिजे. चर्चा-तहकुबी म्हणजे त्या दिवशीं चर्चा सुरू होऊं नये अगर पुरी होऊं नये एवढ्याच उद्देशानें आणली जाते, तींत प्रश्न डावलण्याचा उद्देश नसतो. चर्चा-तहकुबीचे सूचनेला 'अमुक दिवसपर्यंत' अशी उपसूचना योग्य ठरते. किंबहुना मूळ सूचनेंतसुद्धां कालनिर्देश करतां येतो, व बहुशः करतातही. कित्येक संस्थांचे नियमांत विकल्पानें दोन सूचना अगर उपसूचना एकवटून अगर एकाच वेळीं मांडतां येत नाहींत. पृथक्पणें मांडल्या पाहिजेत असा नियम असतो व अनेक दृष्टींनीं तो इष्ट आहे. विकल्पानें मांडलेल्या सूचनेनें अनेक वेळां सभासदांचे मनांत गोंधळ उत्पन्न होतो. पृथक् मांडण्यानें वेळ अधिक जातो पण सुलभता अधिक उत्पन्न होते. काय चाललें आहे याचा अधिक उलगडा सभासदांना होतो.

पूर्वप्रश्न :—प्रश्न डावलण्याची दुसरी रीत म्हणजे पूर्वप्रश्नाची सूचना मांडणें ही होय. पूर्वप्रश्नाच्या सूचनेचा (to move previous question) उद्देश सभेपुढील प्रश्नावर सभेनें निर्णय घेऊं नये हा असतो. सभातहकुबीनें सर्व सभा खंडित होते व त्याबरोबर सभेपुढें आलेला अगर येणारा प्रश्नही आपोआप खंडित होतो, डावलला जातो व तोच उद्देश त्या तहकुबीचा असतो. पूर्वप्रश्नाचा उद्देशही तसाच असतो. मात्र पूर्वप्रश्नाची सूचना पास झाल्यास सभेपुढील असलेला प्रश्नच फक्त डावलला जातो. सभा बंद होत नाहीं. दुसरा विषय सभेपुढें येऊं शकतो. दुसरा विषय सभेपुढील प्रश्न होऊन आला म्हणजे पुनः त्याबाबत पूर्वप्रश्नाची सूचना अर्थात् करतां येते. जेव्हां एखादा विषय सूचनारूपानें नियमानुसार सभेपुढें येतो, सभेपुढील प्रश्न होतो, तेव्हांच पूर्वप्रश्नाची सूचना मांडतां येते. म्हणून अध्यक्षानें अमुक प्रश्न आतां सभेपुढें चर्चेस आहे असें सांगितल्याशिवाय पूर्वप्रश्नाची सूचना मांडतां येत नाहीं. अध्यक्ष स्थानापन्न झाल्याबरोबर पूर्वप्रश्नांची सूचना मांडतां येत नाहीं. कारण त्या वेळीं सभेपुढें प्रश्न नसतो. प्रश्न सभेपुढें रीतसर आला म्हणजे पूर्वप्रश्न मांडतां येतो. पूर्वप्रश्न म्हणजे 'सभेपुढील प्रश्न आतां मतांस घालूं नये' ही सूचना होय. सभेपुढील प्रश्नाचा निकाल अगर निर्णय सभेनें घ्यावा किंवा नाहीं हें या सूचनेमुळें सभेला निश्चित करणें भाग पडतें. मुख्य प्रश्नाचे आधीं

त्यावर मतें घ्यावयाचीं किंवा नाहीं हा प्रश्न या सूचनेनें उपस्थित होतो. म्हणून या सूचनेला पूर्वप्रश्नाची सूचना म्हणतात.

पूर्वप्रश्न मांडणें:—अध्यक्षानें सभेपुढील प्रश्न रीतसर चर्चेस घालतांच अगर त्यानंतर केव्हांही पूर्वप्रश्नाची सूचना मांडतां येते. चर्चाबंदी झाली अगर प्रश्न मतास घातला असेल तर मात्र ही सूचना आणतां येत नाहीं. कारण सभेनें प्रश्नावर निर्णय घ्यावयाचा आहे असें आधींच ठरविलेलें असतें. अगर निर्णय घेण्याचें, मत घेण्याचें काम चालू असतें. तसेंच उपसूचनेवर वादविवाद चालू असतां पूर्वप्रश्न मांडता येणार नाहीं. उपसूचना पास झाली अगर नापास झाली अगर परत घेतली गेली म्हणजे तिचा निकाल लागतांच पूर्वप्रश्न मांडतां येतो. उपसूचना पास झाली असेल तर दुरुस्त ठरावाला ती पूर्वप्रश्न होतो व तो पास झाल्यास दुरुस्त ठराव डांवललेला जातो. बिलाचे वादविवादांतही वरील मर्यादा लक्षांत ठेवून पूर्वप्रश्न मांडतां येतो. समित्यांच्या सभेंत पूर्वप्रश्न मांडतां येत नाहीं. त्याचप्रमाणें सभेपुढील कार्यक्रम ठरविण्याबाबतच्या सूचनेवर पूर्वप्रश्नाची सूचना देतां येत नाहीं. पूर्वप्रश्नाच्या सूचनेला उपसूचना आणतां येत नाहीं. तथापि, पूर्वप्रश्नाची सूचना व सभातहकुबीची सूचना दोन्ही अध्यक्षांकडे आल्या असतां अध्यक्षानें सभातहकुबीला अग्रक्रम दिला पाहिजे. सभातहकुबीनें पूर्वप्रश्नच डावलला जातो. किंबहुना सभातहकुबीचे सूचनेंत तो लुप्त होतो. पूर्वप्रश्नाची सूचना ‘ सभेपुढील प्रश्न आतां मतास घालूं नये ’ अशा स्वरूपांत असते. अनेक वेळां ‘ सभेपुढील प्रश्न आतां मतास घालावा ’ अशाही स्वरूपाचीं असते. तथापि पहिल्या स्वरूपांत बहुशः आणली जाते. कॉमन्स सभेंत त्याच स्वरूपांत आणतां येते. ‘ सभेपुढील प्रश्न आतां मतास घालूं नये ’ ही सूचना पास झाल्यास सभेपुढील प्रश्न डावलला जातो व त्या सभेंत अगर त्या दिवशीं जसा नियम असेल त्याप्रमाणें पुन्हा तो सभेपुढें येऊं शकत नाहीं. ही सूचना नापास झाल्यास सभेपुढील प्रश्न अध्यक्षानें ताबडतोब मतासच घातला पाहिजे. कारण सूचना नापास झाल्यानें सभेचा निर्णय प्रश्न आतां मतास घालावा असा होतो. मग प्रश्नावर चर्चा नाहीं, भाषणें नाहींत, उपसूचना नाहींत, तो एकदम मतास घातलाच पाहिजे. ‘ सभेंपुढील प्रश्न आतां मतास घालावा ’ ही पूर्वप्रश्नाची सूचना पास झाल्यास तोच परिणाम होतो व प्रश्नावर एकदम मतं घेतलेंच पाहिजे. ही सूचना नापास झाल्यास प्रश्न आतां

मतास घालूं नये असा सभेचा निर्णय आहे म्हणून तो सभेपुढें राहत नाहीं व तो डावलला जातो. पूर्वप्रश्न मांडून प्रश्न डावलण्याचा प्रघात या देशांत विशेष नाहीं. सभातहकुबीचा उपयोग विशेष करण्यांत येतो. तेथील विधिमंडळांत अगर विधिसिद्ध संस्थांच्या नियमांत पूर्वप्रश्नाला स्थान नाहीं, तसा संकेतही नाहीं. तथापि इच्छासिद्ध संस्थेच्या सभेंत त्याविरुद्ध नियम नसल्यास पूर्वप्रश्न मांडण्यास हरकत नसावी.

डावलणारी उपसूचना :— सभेपुढील प्रश्न डावलण्याची आणखी एक रीत म्हणजे प्रश्न डावलणारी उपसूचना आणून सभेपुढील प्रश्नावर सभेचें मत घेणें अशक्य करणें. असल्या उपसूचनांचा उद्देशच आमूलाग्र फरक सुचविणारी भाषा उपसूचनेंत घालून सभेपुढील प्रश्नावर मत देणें अशक्य करण्याचा असतो. असल्या उपसूचनेनें मूळ व मुख्य विषय बाजूस पडून दुसऱ्याच व विरोधीही विषयावर सभेचें मतप्रदर्शन होतें. सर्वसाधारण उपसूचना या मुख्य प्रश्नाला धरून असतात. ही उपसूचना वरून कशीही दिसत असली तरी वस्तुतः तशी नसते. सभेपुढील प्रश्नाचे सुरवातीचे शब्द ठेवून बाकी सर्व शब्द काढून त्या जागीं दुसरें शब्द घालून ही उपसूचना आणली जाते. "या सभेचें असें मत आहे कीं, मंत्रिमंडळ दूर करून देशावर राजेसाहेब यांनीं उपकार केले आहेत व त्याबद्दल ही सभा त्यांचे आभार मानीत आहे." या सूचनेवर "'या सभेचें असें मत आहे कीं' यापुढील सर्व शब्द गाळून त्या जागीं पुढील शब्द घालावेत; मंत्रिमंडळानें ऋणविमोचन, कूळकायदा वगैरे कायदे करून देशाची योग्य ती सेवा केली आहे" अशी उपसूचना आली म्हणजे मूळ प्रश्न पूर्णपणें डावलला जाऊन उपसूचनेंतील विषयावर मतप्रदर्शन होतें. अशी उपसूचना पास झाली म्हणजें पुन्हा मूळ ठरावांतील न गाळलेले शब्द व ही उपसूचना मिळून तयार झालेला ठराव अगर सूचना मतास घातली जाते व अशा रीतीनें अगदीं नवीन विषयावर मतप्रदर्शन होऊन मूळ विषय डावलला जातो. "राष्ट्रसंघाच्या कांचकारखान्यांतील मजुरांबाबतच्या शिफारशीवर या सभागृहानें विचार केला असून कांचेच्या कारखान्यांतील मजुरांचे कामासंबंधींच्या शिफारशीला हें सभागृह मान्यता देत नाहीं" या ठरावाला "'विचार केला असूनही' यापुढील सर्व शब्द गाळावेत व त्यांऐवजीं पुढील शब्द घालावेत : 'हें सभागृह त्यांना मान्यता देत असून आवश्यक ते कायदे सरकारनें करून ते अमलांत आणावेत अशी विनंति करीत आहे'" अशी उपसूचना आली

ती पास झाली. पुन्हा ऐन ठराव म्हणून पास झाली म्हणजे मूळ प्रश्न मान्यता न देण्याचा तो विषय खलास झाला व दुसराच विषय सभेपुढें येऊन त्यावर मतप्रदर्शन झालें असें होतें. जर अशी उपसूचना आणूं न दिली तर मूळ ठराव बहुमतानें नापास होईल. बहुमतवाल्या पक्षाला नवीन ठराव आणून आपलें म्हणणें सभेपुढें आणावें लागेल. असली उपसूचना आणूं देणें अयोग्य म्हणतां येणार नाहीं. कारण मूळ ठरावाला बहुमत अनुकूल नसेल तर तो आणणारा अल्पमतवाला पक्ष वादविवादांत केव्हांतरी हरणारच. मग दोन निरनिराळे ठराव आणून कालहरण करण्यापेक्षां असली उपसूचना योग्य ठरवून सभेचा निर्णय घेणें अधिक इष्ट आहे. बहुमतवाल्यांना जर ठराव नापास करून दुसरा आणून पास करतां येतो, तर तीच गोष्ट उपसूचना मांडून करूं देण्यांत अल्पमतवाल्यांवर अन्याय होत नाहीं. वादविवादांत अल्पमतवाल्यांना बरोबरीनें दोन हात करतां येतात. नियमांचा फायदा कांहीं काळ घेतां येतो. नियमांचा आधार घेऊन कांहीं काळ बहुमतवाल्यांना अडथळाही करतां येतो. तथापि केवळ नियमांचा आधार घेऊन सभेचें खरें मतप्रदर्शन अल्पमतवाले अखेरपर्यंत बंद करूं शकत नाहींत, व तसें होऊं देणेंही इष्ट नाहीं. नियमांचा शक्य तेवढा फायदा घेण्याचा मात्र अल्पमतवाल्यांना पूर्ण अधिकार आहे.

चर्चेसाठीं तहकुबी:—सभेपुढील प्रश्न सहेतुक डावलण्याचे दृष्टीनें स्वीकारण्यांत येणाऱ्या मार्गांचा विचार वर केला; तथापि पुष्कळ वेळां हेतु नसतांनासुद्धां सभेपुढील प्रश्नाचे चर्चेत अडथळे उत्पन्न होतात. दुसऱ्या कांहीं तरी निश्चित व निकडीच्या सार्वजनिक प्रश्नाच्या चर्चेसाठीं सभातहकुबी मांडली जाते. ही सभातहकुबी चालू विषयाची अगर अन्य चर्चा बंद व्हावी म्हणून नसून विशिष्ट प्रश्नाची चर्चा व्हावी म्हणून असते. विधिमंडळाव्यतिरिक्त ही प्रथा अन्य ठिकाणीं नाहीं. तेथेंसुद्धां ज्या विषयाची चर्चा करावयाची असते तो विषय निकडीचा, निश्चित व सार्वजनिक महत्त्वाचा असावा लागतो. शिळा झाला असेल, बराच उशीर होऊन गेला असेल तर तो निकडीचा होऊं शकत नाहीं. मोघम विषय असून भागत नाहीं. सार्वजनिक महत्त्वाचा तो असला पाहिजे व विधिमंडळाचे अधिकारांतील तो असला पाहिजे. या तहकुबीची सूचना नियमाप्रमाणें बैठकीचे सुरवातीपूर्वीं दिली पाहिजे. अधिकारी पक्षानें विरोध दर्शविल्यास विशिष्ट संख्येनें सभासदांचा तिला पाठिंबा पाहिजे. या सर्व गोष्टी अनुकूल असल्यास ती सूचना त्या दिवसाचे

बैठकीचे शेवटचे दोन तास चर्चेसाठीं येते. पास झाल्यास सभा तहकूब होते. नापास झाल्यास व सभेचा काल शिल्लक असल्यास खंडित झालेल्या विषयाचे चर्चेस सुरवात होते. तात्पर्य, ही सूचना आली कीं चालू चर्चा तहकूब होते. तिला अडथळा उत्पन्न होतो. असली सूचना आणण्याचा उद्देश विशिष्ट विषयावर सरकारचें लक्ष वेधणें अगर त्याबाबतच्या सरकारी धोरणाचा निषेध करणें हा असतो. सभेचें चालू काम बंद पाडणें हा नसतो. पण तसा थोडासा परिणाम मात्र होतो.

पुष्कळ संस्थांच्या नियमांतून सभाकाल ठरलेला असतो. तो काल संपतांच त्या दिवसापुरतें सभेचें काम संपतें. मध्यवर्ती विधिमंडळांत बैठक सकाळीं ११ ते संध्याकाळीं ५ पर्यंत असते. त्यापुढें सहसा बैठक नसते. त्यानंतर चालू ठेवणें झाल्यास सभेची साधारण संमति घेण्यांत येते. वेळ संपतांच चर्चा तहकूब होते व नियमाप्रमाणें दुसऱ्या दिवशीं अगर अन्य दिवशीं पुढें चर्चा चालू होते. जेथें बैठक केव्हां संपवावी असा नियम असेल तेथें त्या वेळीं ती सामान्यतः संपते व त्यामुळें चर्चेला अडथळा उत्पन्न होऊन ती थांबते. अर्थात् हा अडथळा नियमाप्रमाणें पण निर्हेतुक असतो.

चर्चातहकुबी:—नियमाप्रमाणें वारंवार सभातहकुबी आणून आणलेला अडथळा हा सहेतुक असतो हें वर सांगितलेंच आहे. तसेंच चर्चातहकुबीची सूचनाही वारंवार आणून चर्चेला अडथळा उत्पन्न करतां येतो. चर्चातहकुबी-चे सूचनेला सभातहकुबीचे नियम व मर्यादा लागू आहेत. कांहीं विधि-मंडळांचे नियमांत एका विषयावर अगर प्रश्नावर चर्चा चालू असतां फक्त एकदांच चर्चातहकुबी आणतां येते. मध्यवर्ती विधिमंडळांत एकाच प्रश्नाचे चर्चेंत एकापेक्षां अधिक वेळां चर्चातहकुबी आणतां येते. मात्र दोहोंत योग्य काल जावा लागतो. तथापि चर्चातहकुबी तेथें हक्कानें मांडता येत नाहीं. ती मांडूं देल्यास परवानगी देणें न देणें हें सर्वस्वीं अध्यक्षाचे मर्जीवर (discretion) आहे. चर्चातहकुबी म्हणजे चालू चर्चा त्या प्रसंगीं संपूं नये हा हेतु असतो. अजीबात चर्चा होऊं नये अगर प्रश्नाचा निर्णय होऊं नये असा तिचा हेतु नसतो. तथापि पुष्कळ वेळां सद्हेतूचा विपर्यास होऊन चर्चातहकुबी ही प्रश्न डावलणारी, चर्चेस अडथळा उत्पन्न करणारी ठरते. कार्यक्रमपत्रिकेवरील चर्चित विषयानंतरचे प्रश्न विवाद्य नसतील अगर कांहीं विषयच त्यानंतर कार्यक्रमपत्रिकेवर नसेल तर चर्चातहकुबीची सूचना वस्तुतः

सभातहकुबीची होऊन विषय डावलला जातो. कारण चर्चातहकुबी झाली कीं सभेपुढील कार्यक्रमपत्रिका खलास होते व सभा संपते. नवीन सभा मग बोलवावी लागते व पुन्हा नोटीस वगैरे सर्व आन्हिक करावें लागतें. कारण सभा संपली म्हणजे तहकूब झालेला विषय गळला असा परिणाम होतो. म्हणून चर्चातहकुबीचा असा परिणाम होणार असेल तर कित्येक संस्थांच्या नियमांत अध्यक्षाला ती न घेण्याचा अधिकार आहे. निदान अशी वस्तुस्थिति असेल तेथें अध्यक्षाने काय परिणाम होईल याची कल्पना सभेस जरूर करून द्यावी व आणलेली सूचना नियमाचा दुरुपयोग करण्याकरतां आणली असेल अशी खात्री झाल्यास ती मांडण्यास परवानगी देऊं नये व असें करणें अयोग्य नाहीं.

कांहीं प्रसंगीं चर्चा चालू असतां अनेक कायद्याचे प्रश्न व आक्षेप सभा-संचालनाचे दृष्टीनें उत्पन्न होतात व त्यामुळें थोडा काळ चर्चेत अडथळा उत्पन्न होतो. पुष्कळ वेळां निर्हेतुकपणें ही गोष्ट होते; तथापि अनेक प्रसंगीं कांहीं तरी क्षुद्र व क्षुल्लक आक्षेप घेऊन सभाकार्यांत, चालू चर्चेत अडथळा सहेतुक उत्पन्न केला जातो. तसेंच सभेंत सभासद गैरशिस्त वागतो, अध्यक्षास जुमानीत नाहीं, गडबड उडते व याहीमुळें सभाकार्यांत व्यत्यय येतो. अडथळा दूर होतांच चर्चा चालू करणें हें अध्यक्षाचें कर्तव्य आहे. चर्चेचा शेवट मत घेण्यांत झाला पाहिजे व मत घेण्याचें ठरलें म्हणजे व मतमोजणी सुरू झाली म्हणजे चर्चातहकुबी अगर सभातहकुबी अगर पूर्वप्रश्न कांहींही मांडतां येणार नाहीं.

चर्चाबंदी :—(closure) चर्चेची समाप्ति आपोआप अगर चर्चाबंदीनें होते. चर्चेत कोणी भाग घेत नाहीं असें झाले म्हणजे ठराव मांडणारास अध्यक्ष उत्तर देण्यास सांगतो व त्यानंतर प्रश्न मतास टाकला जातो. ही चर्चेची समाप्ति आपोआप झाली असें मानलें जातें. परंतु चर्चेत भाग घेण्यास सभासद तयार आहेत, चर्चा चालू राहावी अशी अनेकांची इच्छा असतां जेव्हां चर्चाबंदीची सूचना येऊन ती पास होते, तेव्हां चर्चा बंद होऊन प्रश्न मतास टाकला जातो. या परिस्थितींत बंद झालेली चर्चा जाणूनबुजून बंद केलेली असते. चर्चाबंदीचे सूचनेनें सभेला चर्चा बंद करणें भाग पडतें. सभेंत भाग घेण्याचा प्रत्येक सभासदाला हक्क आहे. तथापि भाषणाला व्यक्तिशः, चर्चेला सामुदायिक दृष्टीनें, व सभेला सोईचे दृष्टीनें कांहीं तरी कालमर्यादा

असली पाहिजे. भाषणस्वातंत्र्य व चर्चास्वातंत्र्य म्हणजे वाटेल तितकें व वाटेल तेवढा वेळ वाटेल त्यानें बोलावें असा अर्थ केल्यास अनर्थ होईल. म्हणून सभाकाल निश्चित करावा लागतो. व्यक्तिशः भाषणकाल मर्यादित करावा लागतो. एका विषयावर एकाला एकदांच बोलतां येईल अशी व्यवस्था करावी लागते. इतकें करूनही भागत नाहीं. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून ५० वर सभासद असतात. विधिमंडळांतून शेंकडोंनीं असतात. या देशांतील प्रांतिक मंडळांतूनसुद्धां एकदोन अपवाद सोडून १५० वर प्रत्येकीं सभासद आहेत. मध्यवर्ती विधिमंडळांत १४५ आहेत. ब्रिटिश पार्लमेंटचे कॉमन्स सभेमध्यें ६१५ आहेत. ही झाली विधिसिद्ध संस्थांची स्थिति. अन्य संस्थांच्या महामंडळांच्या (General Body) सभांनाही मोठ्या संख्येनें सभासद हजर असतात. तात्पर्य, उपस्थित सर्व सभासदांनीं सर्व विषयावर एकदां जरी बोलण्याचें ठरविलें तरी सभा किती तरी लांबेल. ही लांबण थांबावी व विषयाची चर्चा तर युक्त व यथासांग व्हावी या दोन्ही गोष्टी योग्य वेळीं चर्चाबंदी केल्यानें साधतात.

युक्त व यथासांग चर्चा म्हणजे विषयाचे, सभेपुढील प्रश्नाचे सर्व दृष्टींनीं योग्य प्रमाणांत विवेचन होणें होय. तेंच तें त्या वक्त्यानें अगर अन्य वक्त्यानें बोलणें योग्य नाहीं. सभागृहांत सभेपुढील प्रश्नावर सामान्यतः कोण कोणत्या मतप्रणालीचे आहेत याची कल्पना अध्यक्षास असते. म्हणून प्रत्येक मतप्रणालीचा अगर सभागृहांतील विद्यमान असलेल्या पक्षांतील एक एक वक्ता तरी बोलून गेला असला म्हणजे प्रश्नाच्या सर्व बाजू सभेपुढें आल्या असें होतें. चर्वितचर्वणानें, शिळ्या कोटिक्रमानें, अनाठायीं केलेल्या वक्तृत्वानें, लांबलचक भाषणांनीं सभा जेरीस आली म्हणजे चर्चा पुरी झाली असें नाहीं. ऐकणाऱ्यांच्याही सहनशीलतेला मर्यादा आहे. शिसारी येईपर्यंत चर्चा चालू देणें योग्य नाहीं. सभेमधील कोणत्याही अल्पसंख्याक सभासदांना अगर पक्षाला आपली बाजू मांडण्यास योग्य संधि मिळाली नाहीं असें म्हणण्यास वाव राहतां कामा नये, इतकी काळजी अध्यक्षानें घेतली म्हणजे पुरें आहे. प्रत्येक सभासदाला बोलण्यास मिळालें पाहिजे असा हट्ट अगर आग्रह गैर आहे. अल्पमतवाल्यांना अन्याय होणार नाहीं अशी दक्षता ठेवून अध्यक्षानें चर्चाबंदी होऊं द्यावी. तसेंच या चर्चाबंदीच्या नियमांचा दुरुपयोग करून अजीबात चर्चा न होऊं देण्याचा कोणी प्रयत्न करील तर तोही अध्यक्षानें हाणून

पाडला पाहिजे. सभेपुढें प्रश्न मांडला गेला कीं लागलीच चर्चाबंदीची सूचना आणणें हा दुरुपयोग आहे. प्रश्नाला विरोध नाहीं येवढ्यानें ही गोष्ट समर्थनीय ठरत नाहीं. जोंपर्यंत सभासद चर्चेंत भाग घेण्यास तयार आहेत, भाषणासाठीं उभे राहत आहेत व पुरेशी युक्त व यथासांग चर्चा झाली नाहीं तोंपर्यंत अध्यक्षानें चर्चाबंदीची सूचना स्वीकारूं नये व मांडण्यास परवानगी देऊं नये. प्रश्न मांडल्याबरोबर ही सूचना देतां येते म्हणून वाटेल तेव्हां द्यावी व दिल्याबरोबर अध्यक्षानें स्वीकारावी असें मात्र नाहीं. अध्यक्षानें योग्य चर्चा झाली आहे असें पाहूनच मग ती स्वीकारावी. अध्यक्षाला केव्हां स्वीकारावी हें ठरविण्याचा पूर्ण अधिकार आहे. त्यानें स्वीकारल्याशिवाय ती मांडतां येणार नाहीं हें स्पष्ट आहे.

कांहीं संस्थांतून चर्चाबंदीचे सूचनेवर किमान संख्येनें सभासदांनीं बाजूनें मत दिलें तरच ती पास झाली आहे असें मानण्यांत येतें. कॉमन्समध्यें निदान बाजूनें मत देणाऱ्यांची संख्या १०० पाहिजे. नाहींतर ती बहुमतानें पास होऊनसुद्धां नियमानें निरुपयोगी ठरते. चर्चा बंद होत नाहीं. यांतील उद्देश एवढाच कीं, बऱ्याच सभासदांना चर्चाबंदी हवी असेल तरच ती व्हावी. केवळ हजर असलेल्यांपैकीं बहुसंख्याकांना हवी आहे एवढ्यानें ती मिळूं नये असा नियम असणें इष्ट आहे. तथापि तो नसला तरी चर्चाबंदीची सूचना केव्हां स्वीकारावी हें अध्यक्षाचे अधिकारांत असतें. त्यानें आपला अधिकार योग्य रीतीनें बजाविला म्हणजे अन्याय होत नाहीं. साधारणपणें विषयाचा अभ्यास केलेले तज्ज्ञ, प्रमुख सभासद, पक्षप्रमुख यांचीं भाषणें झाल्याशिवाय चर्चाबंदी स्वीकारूं नये. चर्चाबंदीची सूचना भाषण चालू असतांना अडथळा करून मांडतां येणार नाहीं. वक्त्याचें भाषण संपतांच ज्याला चर्चाबंदी सुचवावयाची असेल त्यानें उभें राहावें व चर्चाबंदी मांडावयाची आहे असें अध्यक्षास सांगावें. अध्यक्षानें ही सूचना स्वीकारल्यास अध्यक्ष ती मांडण्यास परवानगी देतो. परवानगी दिल्यानंतर मांडणारानें "प्रश्न मतास टाकावा, अशी सूचना मांडतों" असें म्हणून ती मांडावी. त्यावर भाषण नाहीं. त्यावर चर्चा नाहीं. अध्यक्षानें ही चर्चाबंदीची सूचना ताबडतोब मतास टाकावी. ह्या सूचनेला उपसूचना आणतां येत नाहीं. चर्चाबंदीची सूचना पास झाल्यास चर्चा बंद होऊन सभेपुढील प्रश्न मतास घातला जातो. चर्चाबंदीचे सूचनेवर जर समसमान मतें पडलीं तर अध्यक्षानें सूचनेविरुद्ध आपलें

जादा मत देऊन सभेला पुन्हा चर्चा करण्याची संधि द्यावी व हा संकेत इष्ट आहे. निम्में सभागृह चर्चा चालवावी असें म्हणत असतां आपल्या एकटयाचे जादा मतानें ती बंद करून चर्चास्वातंत्र्यावर आक्रमण करूं नये.

चर्चाबंदीची सूचना पास होऊन प्रश्न मतास घातल्यानंतर त्याला आनुषंगिक असलेले प्रश्न पण चर्चेशिवाय व पुन्हा चर्चाबंदीचे सूचनेशिवाय मतास घालतां येतात. अर्थात् हा अधिकार अध्यक्षाला आहे व तशी मागणी केली व ती अध्यक्षास योग्य वाटल्यास अध्यक्ष आनुषंगिक प्रश्न एकदम मतास घालतो. "शहरसुधारणा-समिति नेमावी व तींत अमुक गृहस्थ असावेत. अमक्या दिवसांत तिनें खालील गोष्टींवर रिपोर्ट करावा." हा ठराव व कोण गृहस्थ असावेत, कोणते विषय असावेत याबद्दल अनेक उपसूचना सभेपुढें असून बराच काल चर्चा झाल्यानंतर सभेनें चर्चाबंदीची सूचना पास केली. चर्चेच्या सोयीसाठीं अध्यक्षानें प्रथम जरी मुख्य ठराव व सर्व उपसूचना मांडूं दिल्या तरी मतासाठीं प्रथम समिति नेमावी, एवढाच भाग घालण्यांत येईल असें जाहीर केलेले असलें म्हणजे तेवढाच भाग प्रथम मतास घातला जातो. तो भाग पास झाला म्हणजे बाकीच्या उपसूचनेवर पुन्हा चर्चा होऊं देणें किंवा न देणें हें अध्यक्षाचे अधिकारांत आहे. चर्चाबंदीची सूचना "समिति नेमावी" एवढ्याच प्रश्नाला जरी दिसत असली तरी वस्तुतः त्याला व तदनुषंगिक सर्व प्रश्नांना ती आहे. नुसती समिति नेमावी हा प्रश्न सभेनें मान्य करून भागत नाहीं. विषय पुरा होत नाहीं म्हणून समितींत कोण असावे, कोणते विषय असावेत ह्या बाबतींत सभेपुढें आलेलें प्रश्नही मतास घातले पाहिजेत म्हणजे मुख्य प्रश्नावरील निर्णय परिपूर्ण होतो, हे आनुषंगिक प्रश्न ताबडतोब मतास घालावेत अशी मागणी करण्याचा हक्क चर्चाबंदीची सूचना पास झाल्यानंतर उपस्थित होतो. एकदम मतास टाकावेत का थोडी चर्चा होऊं द्यावी हें ठरविण्याचा अधिकार वर सांगितल्याप्रमाणें अध्यक्षास आहे व योग्य प्रसंगीं त्यानें कालहरण न व्हावें व झालेल्या निर्णयाला पूर्णता यावी म्हणून एकदम मतास घालणें इष्ट असतें. चर्चाबंदीची सूचना पास झाली व मुख्य प्रश्न मतास टाकून झाला व सभाकाळ संपत असेल तर आनुषंगिक प्रश्न ताबडतोब मतास टाकावेत अशी मागणी करतां येते. आनुषंगिक प्रश्नावर चर्चा वरील परिस्थितींत चालू दिल्यास सभेचा मुख्य प्रश्नावरील निर्णय निरर्थक ठरतो. अशा प्रसंगीं आनुषंगिक प्रश्न ताबड-

तोब मतास घालणें न्याय्य आहे. बिलाचें एखादें कलम अगर त्यावरील उपसूचना चर्चाबंदीनंतर पास झाली कीं कांहीं शाब्दिक अगर अन्य उपसूचना आवश्यक होतात म्हणून त्या सभेपुढें आलेल्या असतात. मुख्य कलम अगर उपसूचना पास झाल्यानंतर या आनुषंगिक दुरुस्त्यांवर पुन्हा चर्चा होऊं देणें व्यर्थ असतें. त्या ताबडतोब मताला घातल्या जाणेंच इष्ट असतें. हत्ती विकल्यानंतर अंकुशाबद्दल घासाघीस व्यर्थच मानली पाहिजे.

सभेमध्यें एक पक्ष सभेपुढील प्रश्नाचा निकाल लावण्याची खटपट करीत असतो व पुष्कळ वेळां विरोधी पक्ष सभाकाल संपेपर्यंत त्यावरील चर्चा लांबविण्याचा प्रयत्न करीत असतो. चर्चार्थ तहकुबीच्या सूचनेवरील वादविवाद दोन तास चालतो. वेळ संपतांच चर्चा संपते व प्रश्न अनिर्णीत राहतो. या वेळीं व अशाच अन्य प्रसंगीं ज्या पक्षाला निर्णय विरुद्ध जाईल असें वाटतें तो पक्ष अनेक वक्ते उभे करून चर्चा लांबविण्याचा प्रयत्न करतो व प्रश्न बोलून मोडून काढण्याचा प्रयत्न करतो. (To talk out the motion.) वेळ संपेपर्यंत वक्ते संपत नाहीत व वेळ संपतांच सभा संपते, चर्चा संपते व प्रश्नही गळतो. वेळ संपण्यापूर्वी चर्चाबंदी आणावी तर पुरेशी चर्चा झालेली नसते व चर्चाबंदी स्वीकारणें अध्यक्षास जड वाटतें. तथापि सभा-संपण्याची वेळ येतांच चर्चाबंदीची सूचना आली तर ती अध्यक्षानें स्वीकारून मतास घालावी व अधिक चर्चा हवी, मग ती केव्हां होईल तेव्हां होईल, का निर्णय हवा हें ठरविण्याचें सभेवर सोंपवावें. चर्चाबंदी पास झाल्यास मुख्य प्रश्न मतास घालावा; नापास झाल्यास सभेनें आपणहून प्रश्नाचा निकाल पुढें ढकलला अगर प्रश्नच विफल केला असें होईल. अध्यक्षावर दोष येणार नाहीं व नियमाचा दुरुपयोग करण्याची संधि त्यानें दिली असेंही होणार नाहीं.

पुष्कळ वेळां सभेपुढील प्रश्नावर अनेक उपसूचना येतात अशा वेळीं चर्चाबंदीची सरळ सूचना न करतां ठरावांतील अगर विशिष्ट उपसूचनेंतील कांहीं भाग ताबडतोब मतास घालावा अशीही सूचना मांडतां येते. त्यामुळें तेवढा भाग पास झाल्यास अनेक उपसूचना गळून पडतात, बाद होतात. म्हणजे सभेनें घेतलेल्या निर्णयामुळें त्यांचा विचारच करतां येत नाहीं. " शहरसुधारणा-समिति १० जणांची असावी व त्यांत अमुक असावेत" हा ठराव, याला ५ ची असावी, १५ ची असावी, २० ची असावी अशा अनेक उपसूचना व प्रत्येकीं कोण असावेत याची यादी, तसेंच मूळ ठरावांतील १० कोण कोण

याबद्दलही अनेक उपसूचना. या परिस्थितींत " शहरसुधारणा-समिति १० जणांची असावी, हा ठरावांतील भाग ताबडतोब मतास घालावा " अशी सूचना मांडतां येते व ती चर्चाबंदी स्वरूपाची असते. ही पास होतांच १० पेक्षां कमी अगर जास्त संख्या असावी असें म्हणणाऱ्या उपसूचना बाद होतात. चर्चा एकदम मर्यादित होते. बिलांतील कलमावर अनेक उपसूचना आल्या असतां " सदरहू कलम जसेंच्या तसें एकदम मतास टाकावें " अशी सूचना मांडून चर्चाबंदी करतां येते. ही सूचना पास झाल्यास तें कलम मतास टाकलें जातें; पास झाल्यास बिलाचा भाग होतें व त्यावरील सर्व उपसूचना बाद होतात. " समिति नेमावी व त्यावर अमुक संख्येचे सभासद असावे, ते अमुक असावेत व समितीनें अमुक विषयावर रिपोर्ट करावा " हा ठराव व संख्येबद्दल, सभासदांबद्दल, विषयाबद्दल अनेक उपसूचना, या परिस्थितींत " ' समिति नेमावी ' एवढाच भाग ताबडतोब मतास घालावा " अशी सूचना मांडतां येते व ती पास झाल्यास तेवढा भाग मतास घालतां येतो व तो भाग सभेनें नापसंत केल्यास सर्वच उपसूचना खलास होतात. तात्पर्य, समावेशक अगर सामान्य शब्द अगर भाग प्रथम मतास घालून चर्चा मर्यादित करतां येते व या हेतूनें आणलेली सूचना मांडतां येते व ती येतांच अध्यक्षानें तिला अग्रक्रम देणें योग्य ठरतें. वस्तुतः तिचें स्वरूप चर्चाबंदीचें असतें.

चर्चाबंदीची सूचना प्रत्यक्ष न आणतां तोच हेतु, अध्यक्षाला विशिष्ट ठरावाबाबत अगर कलमाबाबत अगर सभेपुढील प्रश्नाबाबत योग्य वाटतील त्याच उपसूचना निवडून मांडून देण्याचा अधिकार देऊन, साध्य करतां येतो. प्रश्नाला अनेक उपसूचना येतात व नियमाप्रमाणें त्या लागूही असतात. विवाद्य विषय सभेपुढें असला म्हणजे उपसूचनांची गर्दी होते. विवाद्य विषय बिल असेल तर सरनाम्यापासून परिशिष्टापर्यंत प्रत्येक कलम, पोटकलमसुद्धां उपसूचनेंतून बचावत नाहीं. सामान्य अधिकाराप्रमाणें अध्यक्षाला नियमानुसार आलेल्या उपसूचना नाकारतां येत नाहींत. त्या त्याला मांडूं देणें भाग पडतें. आणि अशा सर्व उपसूचना मांडणें, त्यावर वादविवाद, त्यावर मतमोजणी, याप्रमाणें झाल्यास चर्चा लांबते; कालहरण होतें. अशा प्रसंगीं अध्यक्षास महत्त्वाच्या, मुद्द्याच्या व निर्णयात्मक उपसूचना निवडून तेवढ्याच मांडण्याची परवानगी देणारा खास अधिकार देणें अगदीं योग्य आहे. कॉमन्स सभेमध्यें अध्यक्षास असा अधिकार देणारा नियम आहे. ज्या परिस्थितींत

चर्चाबंदीची सूचना आणतां येते त्याच परिस्थितींत सभासदाला " सभेपुढील प्रश्नावरील अगर त्यांतील विशिष्ट भागावरील अगर शब्दावरील उपसूचनांपैकीं योग्य ती निवड करून अध्यक्षानें तेवढ्याच मांडण्यास परवानगी द्यावी " ही सूचना मांडतां येते व ती पास होतांच अध्यक्ष आपल्या खास अधिकारांत उपसूचनांची निवड करतो. या सूचनेवर निदान १०० सभासदांनीं बाजूनें मतें देऊन ती पास झाली पाहिजे तरच हा अधिकार मिळतो, असा कॉमन्स सभेचा नियम आहे. अशा तऱ्हेची मर्यादा घालून अगर ती न घालतां निवडक उपसूचना मांडण्यास परवानगी देण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असणें इष्ट आहे. असा नियम असल्यास उत्तम; नसल्यास योग्य प्रसंगीं सभेनें अनुरूप सूचना करून वर दर्शविल्याप्रमाणें तो द्यावा.

हा अधिकार व कोणती उपसूचना प्रथम मांडूं द्यावयाची, कोणती प्रथम मतास टाकावयाची हा अधिकार यांत फरक आहे. पहिल्यांत चर्चाबंदीची योजना आहे. दुसऱ्यांत केवळ चर्चेचा व मतमोजणीचा क्रम ठरविण्याची योजना आहे. पहिला अधिकार विशिष्ट परिस्थितींत द्यावा लागतो तर दुसरा अध्यक्षाच्या सर्वसामान्य अधिकारांतच तो पडतो. तो देण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाहीं. इंग्लंडमध्यें अलीकडे पहिला अधिकारही आतां ही सूचना मांडून द्यावा लागत नाहीं (इ. स. १९२९). अध्यक्षाला योग्य प्रसंग वाटल्यास त्याप्रमाणें तो जाहीर करून उसूचना निवडतो व निवडलेल्या उपसूचना ज्यांच्या असतील त्यांना त्या मांडण्यास पाचारण करतो. अधिकार असो अगर दिलेला असो, अध्यक्षानें चर्चा मर्यादित होईल, द्विरुक्ति होणार नाहीं अशा दृष्टीनें उपसूचना निवडाव्या व उपसूचकांना मांडण्यास पाचारण करावें. निवड कां केली हें सांगण्याचें कारण नाहीं. तसेंच न निवडलेल्या उपसूचना गैरलागू आहेत असाही निकाल देण्याचें कारण नाहीं. न निवडलेल्या बाजूला टाकल्या जातात. तथापि निवडलेल्या उपसूचनांवरील चर्चेनें व निर्णयानें त्यांचाही योग्य परामर्ष घेतला जातो असेंच वस्तुतः होतें. उपसूचना निवडून काढण्याचे अधिकारांत निवडूनं काढलेल्या उपसूचनेवरील उपसूचनासुद्धां निवडून काढण्याचा हक्क समाविष्ट आहे. उपसूचनेवरही अनेक उपसूचना येत असतात. 'गंडस्योपरि पीटिका' हा रोग वादविवादांतसुद्धां असतो. उपसूचना अगर त्यावरील उपसूचना निवडून काढतांना उपसूचकास त्याच्या उपसूचनेबद्दल खुलासा मागण्याचा, तिचें महत्त्व जाणून घेण्याचा अधिकार

अध्यक्षास आहे. त्यानें आज्ञा केल्यासच उपसूचकास तसा खुलासा करतां येईल. योग्य ती निवड करण्याचे दृष्टीनें ही योजना इष्ट अशीच आहे. निवड केल्यानंतर निवडलेल्याच उपसूचना मांडतां येतात व त्यावरच चर्चा होते व त्यावरच मतमोजणी होते. न निवडलेल्या सर्व उपसूचना मग गळतात, बाद होतात. या पद्धतीचे चर्चाबंदीस विनोदानें कांगारु (Kangaroo) पद्धत म्हणतात. हें जनावर उड्या मारीत चालतें, तसेंच उपसूचनांची निवड सरळ न होतां टप्याटप्यानें होते म्हणून हें विनोदी नांवही अयथार्थ नाहीं.

विशिष्ट विषयांना चर्चेसाठीं ठराविक काल देऊन (allotted time) चर्चा मर्यादित करण्याचा जो प्रकार आहे त्याचा उल्लेख पूर्वी येऊन गेला आहे. चर्चार्थ तहकुबीच्या सूचनेवरील वादविवाद दोन तासच चालतो. त्यानंतर तो बंद होतो. अंदाजपत्रकावरील वादविवाद, मागण्यांवरील चर्चा ठराविक दिवसांतच संपली पाहिजे. न संपली तर शेवटच्या दिवशीं सरळ मतमोजणी होते. चर्चातहकुबी अगर सभातहकुबी अगर अन्य कांहीं अडथळा आणणारी सूचना नियमबाह्य असते. ठराविक काळांत संपणाऱ्या चर्चायोजनेंतसुद्धां निवडक उपसूचना मांडण्याचा अधिकार अध्यक्षांना असणें इष्ट असतें व तसा कॉमन्स सभेंत आहे. बजेटांतील मागण्यावर शेंकडोंनीं काट सुचविले जातात. सभागृहांतील पक्षांत समजुतीने कामाची वांटणी होऊन काम झालें तर कांहीं महत्त्वाचे काट चार्चिले जातात. नाहींतर जसे दिले गेले असतील त्या क्रमानें चर्चेस घालणें अध्यक्षास भाग पडतें. महत्त्वाचे विषय बाजूला पाडण्याचा संभव असतो. या परिस्थितींत अध्यक्षाला निवड करण्याचा अधिकार असल्यास अनिष्ट नाहीं. चर्चाकाल जेथें निश्चित आहे, तेथें त्यांचा जास्तींत जास्त चांगल्या रीतीनें उपयोग होणें इष्ट आहे. चर्चा मर्यादित व्हावी म्हणून चर्चाकाल ठरविणें जसें इष्ट तसेंच त्या काळाचा योग्य उपयोग होईल अशी योजना असणें अगर करणेंही तितकेंच इष्ट आहे. स्थानिक स्वराज्य-संस्थांच्या अंदाजपत्रकांवरील चर्चेला नियमांत जरी कालमर्यादा नसली तरी सभेनें ती सुरवातीला घालून घेणें अयोग्य नाहीं. सामान्य चर्चा, बाबवार चर्चा अशी विभागणी करून कार्य केल्यानें त्यांत सुलभता निर्माण होते. कोट्यवधि अगर लक्षावधि रुपयांचें बजेट पांच मिनिटांत पास करणें यांत कार्यक्षमता नाहीं; उलट सार्वजनिक हितावर अन्याय आहे. त्याचप्रमाणें तीन तीन महिने

अंदाजपत्रक लांबकळत ठेवणें यांतही कांहीं सार्वजनिक हित साधलें जात नाहीं. म्हणून कालमर्यादा निश्चित करून या अगर असल्या महत्त्वाच्या प्रश्नांचा निकाल लावणें सर्वथैव योग्य आहे. अनेक संस्थांच्या सभांतून मौलिक घटनात्मक अगर तत्सम महत्त्वाचे प्रश्न उपस्थित होतात. अशा वेळीं कांहीं योजना करून चर्चाकाल मर्यादित केला तर चर्चा पाल्हाळिक न होतां मुद्देसूद होऊन कंटाळवाणी होत नाहीं. विषयावर वेळेची वांटणी करून चर्चा मर्यादित केल्यानें कांहीं हानि होत नाहीं. वेळ ठरविणें अगर वांटणी करणें या योजनेंत चर्चाबंदीचाच भाग असतो हें खरें, पण त्यांत अन्याय असतो असें नाहीं.

निष्कारण चर्चा होऊन वेळ जाऊं नये म्हणून पुष्कळ वेळां विधिमंडळांत अनेक कलमें अगर परिशिष्टचें परिशिष्ट अध्यक्ष एकदम मताला घालतो. ज्यावर उपसूचना नाहींत पण एकामागून एक याप्रमाणें आहेत अशीं कलमें एकदम मताला घालण्याचा अधिकारही प्रसंगीं अध्यक्षाला असतो. प्रत्येक कलम वाचणें व मग त्यावर मत घेणें यांत वेळ घालविण्यापेक्षां उपसूचनेच्या अभावीं एकदम मताला घालून निकाल लावणें श्रेयस्कर असतें. तीच गोष्ट उपसूचना नसलेल्या परिशिष्टाबाबत योग्य ठरते. ही पद्धत योग्य प्रसंगीं अन्य संस्थांच्या सभाकार्यांत स्वीकारण्यास हरकत नाहीं. उपसूचना नाहीं मग उगाच कलमवार मांडणें व निरुपयोगी व निरर्थक चर्चेला वाव देणें इष्ट नसतें. सर्वसामान्य भाषणांत कलमांतील तत्वांचा परामर्ष घेतला गेलेला असतोच. ज्याला विरोध करावयाचा आहे त्यानेंही तात्त्विकदृष्ट्या विरोध केलेला असतोच. म्हणून एकदम व एकत्रित मतास घालण्यानें बिघडत नाहीं. या पद्धतीनें अप्रत्यक्ष चर्चाबंदीच होते. ज्या कलमाला अगर भागाला उपसूचना आहे तेथें चर्चाबंदी या योजनेनें होत नाहीं. म्हणून या योजनेंत अगर पद्धतींत अन्याय आहे असें म्हणतां येणार नाहीं.

उपसूचना :—सभेपुढे प्रश्न कसा येतो, त्याला कसें डावलता येतें, त्याचे चर्चेत कसे अडथळे उत्पन्न होतात, त्यावरील चर्चा केव्हां खंडित होते, केव्हां संपते याचा विचार येथपर्यंत केला. सभेपुढें प्रश्न आला म्हणजे त्यावर चर्चा होते. मांडलेला प्रश्न सर्वांना पसंत अगर नापसंत असतोच असें नाहीं. त्यांत कांहीं कमीजास्त झाल्यानें पसंतीवाल्यांचें प्रमाण वाढतें व नापसंतीवाल्यांचें

कमी होतें. उपसूचनेचा उद्देश प्रश्नांत बदल करून जे, बदल झाला नसता तर तटस्थ राहिले असते अगर ज्यांनीं विरोध केला असता अशांना, बदल करून दुरुस्त प्रश्नाचे बाजूस आणणें हा असतो. सभेपुढें प्रश्न आला म्हणजे त्याला मान्यता देणारे, विरोध करणारे, तटस्थ राहणारे असे वर्ग असतात. उपसूचनेंतील प्रश्नांत दुरुस्ती सुचवून तटस्थ व विरोधी वर्गांतून प्रश्नाचे बाजूस जास्तींत जास्त अनुकूल मत करून घ्यावयाचें असतें. अशा तऱ्हेचा बदल सुचविणारी उपसूचना नसेल तर तटस्थ तटस्थ राहतील व विरोधी विरोध करतील अगर स्वतःची अशी विकल्पी सूचना (alternative proposition) सभेपुढें आणतील. अशी विकल्पी सूचना कीं, जिचें स्वरूप मूळ प्रश्नाशीं सर्वशः अगर अंशतः विरोधी आहे, मूळ प्रश्नांतील औपचारिक शब्द ठेवून बाकीचे गाळून त्याऐवजीं या सूचनेंतील शब्द घालावेत, अशी उपसूचना देऊन सभेपुढें मांडण्यांत येते. सभेपुढें मग वादविवादासाठीं, विचारासाठीं मूळ प्रश्न व ही विकल्पी सूचना अशा दोन गोष्टी असतात. मग त्यांतून एकाची निवड करावी लागते. दोहोंत समन्वय होऊं शकत नाहीं. "राष्ट्रसंघाच्या शिफारशी विचारांत घेऊन सभागृह असें मत प्रदर्शित करतें कीं, कांचकारखान्यांतील मजुरांबाबतच्या शिफारशी अमान्य आहेत." या ठरावाला 'मत प्रदर्शित करतें कीं,' येथपर्यंतचे शब्द कायम ठेवून पुढील शब्द गाळावेत, व त्याऐवजीं पुढील शब्द घालावेत. "कांचकारखान्यांतील मजुरांबाबतच्या शिफारशी मान्य असून त्या अमलांत आणण्यासाठीं सरकारनें जरूर ते कायदे ताबडतोब करावेत" अशी उपसूचना आली म्हणजे दोन विकल्प, दोन योजना सभेपुढें विचारासाठीं असतात. यांतून एकाची निवड करावयाची असते. यांत समन्वय होऊं शकत नाहीं. साध्या उपसूचनेचा उद्देश असे विकल्पी उपसूचनेचे प्रसंग टळून मुख्य सूचनेचे बाजूस विरोधी व तटस्थ यावेत हा असतो. विकल्पी उपसूचना मान्य केली तर मूळ प्रश्न ऐनजिनसी नाहींसा होतो, ती अमान्य केली तर मूळ प्रश्नाला उपसूचनावाल्यांचा विरोध राहूनही तो पास होतो. अन्य उपसूचना म्हणजे समन्वय करण्याचे प्रयत्न म्हटलें तरी चालेल.

उपसूचना या सभेपुढील प्रश्नाला असतात. सभेपुढें येणाऱ्या प्रश्नाबाबत जसे नियम बहुतेक संस्थातून असतात, त्याचप्रमाणें उपसूचनांबाबतही असतात. काहीं संस्थांतून उपसूचनेची आगाऊ नोटीस द्यावी लागते व किती काल आगाऊ दिली पाहिजे हेंही त्या नियमांत असतें. उपसूचनेला उप-

सूचना देण्यास आगाऊ नोटीस द्यावी लागत नाहीं. अर्थात् जेथें नोटीस द्यावी लागते तेथें ती लेखी व देणाराचे सहीनें द्यावी लागते व ज्यानें नोटीस दिली असेल त्यालाच ती मांडतां येते. जेथें नोटिशीबाबत नियम नाहीं तेथें एकानें उपसूचना दिली असल्यास व ती कार्यक्रमपत्रिकेंत छापली असल्यास त्यांनीं न मांडल्यास दुसऱ्यास मांडतां येते. विधिमंडळांतील बिलें, ठराव वगैरे बाबतींत आगाऊ नोटिशीची व्यवस्था असल्यामुळें चर्चेला व्यवस्थित स्वरूप येतें. अन्य संस्थांतूनसुद्धां अंदाजपत्रकें, अन्य महत्त्वाचे अगर घटनात्मक प्रश्न ज्या वेळीं चर्चेला असतील त्या वेळीं उपसूचना आगाऊ नोटीस देऊन मांडण्यांत आल्यास वावगें नाहीं. नियम नसला तरी विषय मांडून नंतर त्याचा विचार पुढें ढकलून दरम्यान उपसूचना लेखी देण्याचा काल सभेच्या ठरावानें निश्चित करतां येतो. मुदतींत आलेल्या उपसूचना छापून चर्चेच्या वेळीं सभासदांचे हातीं असल्यास चर्चा सुव्यस्थित व सुलभ होते. संस्थेच्या घटनेबाबतचे प्रश्न आयत्या वेळीं येणाऱ्या अनेक उपसूचनांच्या गोंधळांत नीट चर्चिले जात नाहींत असा अनुभव सर्वत्र आहे. सभेपुढील प्रश्न महत्त्वाचा असो, अन्य स्वरूपाचा असो, उपसूचना अध्यक्षानें लेखी घ्याव्यात व त्यांवर उपसूचकांची सही असावी. एका दिवसाचे सभेंतसुद्धां अध्यक्षानें उपसूचना देण्याची वेळ सभेचे संमतीनें ठरवावी, त्या मुदतींत येतील त्याच उपसूचना मांडण्यास परवानगी द्यावी. या रीतीनें चर्चानियमन केल्यास चर्चा सुलभ होते व तींत व्यवस्थितपणा येतो. ५–१० मिनिटें वेळ सामान्य प्रश्नावरील उपसूचना देण्यास पुरेसा होतो.

सभेपुढील प्रश्न रीतसर चर्चेला अध्यक्षानें घातला म्हणजे उपसूचना सुचविण्याचा हक्क प्राप्त होतो. सूचना मांडली, नियमाप्रमाणें जरूर असल्यास अनुमोदन मिळालें व अध्यक्षानें ती सूचना वाचून अगर न वाचतां सभेपुढें चर्चेला आली असें जाहीर केलें म्हणजेच उपसूचना मांडतां येतात. त्यापूर्वी नाहीं. कारण, त्यापूर्वी सभेपुढील प्रश्न असा झालेला नसतो व म्हणून उपसूचना देतां येत नाहींत. चर्चेला प्रश्न येतांच उपसूचकानें उभें राहिलें पाहिजे व अध्यक्षानें पाचारण केलें म्हणजे उपसूचना मांडली पाहिजे. कार्यक्रमपत्रिकेवर उपसूचना आहे एवढ्यानेंच ताबडतोब अगर अन्य वक्त्याआधीं बोलण्याचा अग्रहक्क उपसूचकास मिळत नाहीं. अनेकांना बोलण्यासाठीं उभें राहण्याचा हक्क आहे. ज्याला अध्यक्ष पाचारील त्यानेंच बोलावें हा

नियम आहे. वक्त्याचें बोलणें चालू असतां त्याला खंडित करून उपसूचना मांडतां येणार नाहीं. चालू भाषण संपलें म्हणजेच मांडतां येते. सामान्यतः अध्यक्षानें उपसूचना औपचारिक रीतीनें मांडूं द्याव्यात व नंतर आमचर्चेला मोकळीक द्यावी. योग्य क्रमानें उपसूचकांसही पाचारण करावें. जेथें उपसूचना एक एक घेऊन निकाली लावणें जरूर असतें तेथेंसुद्धां अध्यक्षानें पाचारण केल्याशिवाय उपसूचना मांडतां येणार नाहीं. कार्यक्रमपत्रिकेवर उपसूचना छापलेल्या असतात. त्या क्रमाप्रमाणें उपसूचकानें उभें राहिलें पाहिजे म्हणजे अध्यक्ष त्यास पाचारण करतो. क्रमांक येतांच उपसूचक उभा राहणार नाहीं, अगर गैरहजर असेल, तर त्याचा हक्क गेला. त्याला मग ती उपसूचना मांडतां येणार नाहीं. बिलावरील चर्चेत अनेक उपसूचना येतात व त्या जशा आल्या असतील त्या क्रमानें अध्यक्ष त्या घेतो. त्यांत बदल करावयाचा असल्यास सभेचे संमतीनें तो करतो.

उपसूचनेला अनेक संस्थांतून व विशेषतः विधिमंडळांतून अनुमोदन लागत नाहीं. जेथें या बाबतींत नियम नसेल तेथें अनुमोदन असावें हें इष्ट आहे व तसा प्रघातही आहे. अगदीं औपचारिक स्वरूपाची अगर शाब्दिक उपसूचना असेल तर अनुमोदनाची जरूरी नाहीं. अनुमोदन नाहीं म्हणून उपसूचना गळून पडण्यापेक्षां तिजवर चर्चा होऊन ती नामंजूर झाली तर निर्णयात्मक गोष्ट होते म्हणून महत्त्वाचे व योग्य प्रसंगीं अनुमोदनाशिवाय नियमभंग होत नसेल तर उपसूचना मांडूं देणें धोरणी ठरतें.

उपसूचनांचें स्वरूप त्रिविध असतें : (१) मूळ प्रश्नांतील शब्द गाळणें. (२) शब्द गाळून त्याऐवजीं दुसरे घालणें. (३) अधिक शब्द घालणें अगर जोडणें.

मूळ प्रश्नांतील कांहीं शब्द गाळावेत अशी व एवढीच उपसूचना असेल त्या वेळीं अध्यक्षाने मताचे वेळीं मुख्य प्रश्न वाचावा व अमुक शब्द गाळावेत ही उपसूचना आली आहे असें सांगून "गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत" हा प्रश्न मतास टाकावा. सभेनें ते राहावेत असा निर्णय दिल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा सभेला पसंत आहे हें उघड होतें. अध्यक्षानें मग तो मूळ प्रश्न सभेपुढें मतास घालावी. 'गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' हें सभेनें नापास केल्यास अध्यक्षानें मूळ प्रश्नातील ते शब्द गाळून राहिलेला भाग मतास घालावा. 'जाहीर केलेल्या सुधारणा अपुऱ्या, अर्धवट

व असंतोषकारक आहेत, तथापि या सभेचें मत असें आहे कीं, त्या देश-हिताचे दृष्टीनें राबवाव्यात' हा सभेपुढील प्रश्न, याला "जाहीर शब्दापासून तथापि शब्दापर्यंत व तो धरून सर्व शब्द गाळावेत" ही उपसूचना आली असतां अध्यक्षानें 'गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' यावर मतें घ्यावींत. शब्द राहावेत असें सभेचें मत पडल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा मतास घालावा. शब्द राहूं नयेत असें मत पडल्यास तेवढे शब्द गाळून या सभेचें मत वगैरे भाग तेवढाच मताला घालावा. निव्वळ उपसूचनेला मोघम अनुकूल, प्रतिकूल कोण असा प्रश्न विचारूं नये. अनेक सभांतून निव्वळ 'अमुक शब्द गाळावेत,' 'ही उपसूचना आहे', असें अध्यक्ष सांगतो व त्यावर मतें घेतो हाही प्रकार गैर नाहीं; पण 'गाळावे म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' असा प्रश्न सभेपुढें मांडल्यानें सभेला परिस्थिति अधिक स्पष्ट होते. कॉमन्स सभेमध्यें व बहुतेक विधिमंडळांतून हीच रीत आहे.

उपसूचना जर शब्द गाळून त्या ठिकाणीं दुसरे शब्द घालावेत अगर जोडावेत अशी असेल तर अध्यक्षानें 'गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' हा प्रश्न मतास घालावा. सभेनें तो मान्य केला तर मूळ प्रश्न जशाचा तसा मतास घालावा. सभेने जर 'गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' हा प्रश्न नापास केला तर 'सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत' हा प्रश्न मतास घालावा. तो पास झाला म्हणजे हे सुचविलेले शब्द घालून अगर जोडून मुख्य प्रश्न (दुरुस्त प्रश्न) मतास घालावा. वरच्या ठरावाला "'जाहीर' शब्दापासून 'तथापि' शब्दापर्यंत तो धरून सर्व शब्द गाळावेत व त्या ठिकाणीं 'देशाचे विद्यमान स्थितींत दिलेल्या सुधारणा प्रगतिकारक आहेत म्हणून' हे शब्द घालावेत, व 'राबवाव्यात' या शब्दापुढें पुढील शब्द जोडावे. त्या यशस्वी होण्यासाठीं शक्य तेवढें सहकार्याचें धोरण ठेवावें." अशी उपसूचना आली असतां प्रथम 'गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' हा प्रश्न मतास टाकावा. तो नापास झाल्यास 'सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत' हा प्रश्न मतास टाकावा व तो पास झाल्यानंतर दुरुस्त प्रश्न मतास टाकावा; ही श्रेष्ठ पद्धत आहे. अध्यक्षानें असली उपसूचना वाचून एकदम ती जशीच्या तशी मतास टाकल्यास सभेला सर्व परिस्थिति स्पष्ट होत नाहीं. गैर नसलें, नियमाविरुद्ध नाहीं असें जरी असलें तरी अशा रीतीनें मतास टाकणें इष्ट नाहीं. थोडा वेळ पहिल्या पद्धतींत अधिक लागला तरी त्यापासून फायदाच

होतो. मतदानांत सुलभता निर्माण होते. जेथें उपसूचना नुसती 'शब्द घालावेत' अगर 'जोडावेत' अशी आहे तेथें अध्यक्षानें सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत यावर मत घ्यावें. हा प्रश्न पास झाल्यास दुरुस्त प्रश्न मतास टाकावा. नापास झाल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा मतास टाकावा. वरच्या ठरावाला "'राबवाव्यात' या शब्दापुढें पुढील शब्द जोडावे 'व त्या यशस्वी होण्यासाठीं शक्य तेवढें सहकार्याचें धोरण ठेवावे.'" ही उपसूचना आली असतां 'सुचविलेले शब्द जोडावेत' हा प्रश्न मतास घालावा. तो पास झाल्यास दुरुस्त प्रश्न मतास घालावा; नापास झाल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा मतास घालावा.

पुष्कळ वेळां सभासद उपसूचना व मूळ ठराव अगर प्रश्न दोहोंचे विरुद्ध असतात. ते दोहोविरुद्ध मत देतात. तथापि डावपेंचाचे दृष्टीनें उपसूचनेला बाजूनें मत देऊन दुरुस्त ठरावाला विरुद्ध मत देणें व तो नापास करणें अधिक श्रेयस्कर ठरतें. वरील ठराव ज्यांना पसंत नाहीं त्यांनीं तो अधिक लोकांना नापसंत होईल या दृष्टीनें उपसूचनांकडे पाहिलें पाहिजे. आहे असा ठराव राहिला तर कित्येक तटस्थ राहतील. कित्येक पहिल्या भागावर खुष होऊन ठरावाला संमति देतील; म्हणून 'प्रगतिकारक आहेत' वगैरे शब्द घालणारी उपसूचना पास झाली तर ते नाखुष होतील हें उघड आहे. ज्यांना ठराव व सर्व उपसूचनांना विरोध करावयाचा असेल त्यांनीं अशा उपसूचनेला पाठिंबा देऊन ती पास करावी म्हणजे दुरुस्त ठराव जास्तींत जास्त लोकांना नापसंत होईल. उपसूचनेला पसंत म्हणून पाठिंबा नव्हे, तर ती पास होऊन दुरुस्त ठराव परिणामकारक रीतीनें विरोधितां येईल म्हणून तो द्यावयाचा. उपसूचना पास झाली व दुरुस्त ठराव मतास आला म्हणजे जे उपसूचनेला विरोधी होते ते तर विरोध करतीलच, पण त्यास ज्यांनीं वरील दृष्टीनें पाठिंबा दिला तेही विरोध करतील. याशिवाय एकंदर ठराव दुरुस्त झाल्यामुळें नाखुष झालेलेही विरोध करतील व अशा रीतीनें विरोधी बल वाढत असतें. डावपेंचाचे दृष्टीनें उपसूचनेला दिलेला पाठिंबा हा खरा पाठिंबा नव्हे व तो तसा दिला तर त्यांत गैर कांहीं नाहीं.

अनेक उपसूचना येतात व मतास घालतांना व चर्चेच्या वेळींही जर योग्य नियमन नसलें तर गोंधळ होतो व कांहीं तरी निर्णय होतो, कीं जो कोणी अपेक्षिलेलाही नसतो. म्हणून चर्चेचें नियमन व्यवस्थित होणें इष्ट आहे. शब्द

गाळावेत अगर शब्द जोडावेत अगर घालावेत अशी उपसूचना असेल तर गाळावेत अगर घालावेत यावरच चर्चा मर्यादित करावी. शब्द गाळून त्या ठिकाणीं दुसरे शब्द घालावेत अशी उपसूचना आली असतां चर्चेचें क्षेत्र अधिक व्यापक होतें हें उघड आहे. सुलभतेच्या दृष्टीनें शब्द गाळणाऱ्या अगर जोडणाऱ्या उपसूचना प्रथम विचारांत घ्याव्यात व प्रथम मतास टाकाव्यात व नंतर शब्द गाळून त्या ठिकाणीं दुसरे शब्द घालणाऱ्या उपसूचनांचा विचार व्हावा. योग्य क्रमानें चर्चा न झाल्यास अगर मतमोजणी न झाल्यास निर्णयात्मक कांहींच होत नाहीं अगर अर्थहीन निर्णय होतो. वरच्या ठरावांत "'राबवाव्यात' हा शब्द गाळून 'अनिष्ट आहे' हे शब्द घालावेत" अशी आणखी एक उपसूचना आली; सर्वच उपसूचना एकाच वेळीं चर्चिल्या गेल्या व योग्य क्रम मताचे वेळीं ठेवला गेला नाहीं तर पहिली उपसूचना पास होऊन, दुसरी व तिसरी नापास होऊन वरील चौथींतील 'राबवाव्यात' हा शब्द राहूं नये असें सभेचें मत पडून 'अनिष्ट आहेत' हे सुचविलेले शब्द जोडूं नयेत असेंही मत पडेल; आणि मग सभेचेपुढें मूळ प्रश्नांतील 'या सभेचें असें मत आहे कीं, देशहिताचे दृष्टीनें' एवढाच भाग राहील. 'पुढील सभा ता. ३ रोजीं बोलवावी' याला "'ता. ३ रोजीं' हे शब्द गाळून त्याऐवजीं '७ दिवसांची नोटीस देऊन' हे शब्द घालावेत" अशी उपसूचना आली. 'गाळावे म्हणून सुचविलेले शब्द' राहूं नयेत असा सभेनें निर्णय दिला 'व सुचविलेले शब्द' घालूं नयेत असा निर्णय दिला म्हणजे 'पुढील सभा बोलवावी' एवढाच प्रश्नाचा भाग सभेपुढें शिल्लक राहतो व तो मतास टाकून पास झाला तरी तो निर्णय अर्थहीन होतो. अनेक प्रसंगीं अशी परिस्थिति मुद्दाम सभासद घडवून आणतात व सभाकार्य विफल करतात. निर्णयासाठीं जमलेली सभा निर्णय न घेतां अगर निरर्थक निर्णय घेऊन संपते. चर्चेचें नियमन व उपसूचनांवरील मत-प्रदर्शन योग्य क्रमानें घेतल्याने असले प्रसंग टळतात व सभेपुढील कार्यांचा विचका होत नाहीं.

सभेपुढें येणारी उपसूचना सभेपुढील प्रश्नाला धरून असली पाहिजे. प्रश्नाचे क्षेत्रांत ती पडणारी असली पाहिजे. तसेंच उपसूचनेंतील विषय नियमाप्रमाणें उपसूचनेनें मांडतां येण्याजोगा असला पाहिजे. सभाकार्याचे कांहीं नियम असतात. माहिती पाहिजे असेल तर प्रश्न विचारून ती मिळवावी लागते. सभातहकुबी अगर चर्चातहकुबी ही सूचना मांडून सभेपुढें आणावी लागते;

उपसूचनेनें ही गोष्ट करतां येत नाहीं. अधिकारारूढ पक्षावर अगर व्यक्तीवर अविश्वास दाखवावयाचा असेल तर तसा ठराव आणणें योग्य असतें. उगाच कुठल्या तरी विषयाचे चर्चेत उपसूचना आणून ही गोष्ट करतां येणार नाहीं व करणें योग्य नाहीं. सभातहकुबीवर, चर्चातहकुबीवर तहकुबीला अप्रस्तुत अशी उपसूचना चालणार नाहीं. 'कार्यकारी मंडळाचें कार्य नापसंत आहे म्हणून' ही उपसूचना 'सभा तहकूब करावी' या सूचनेला गैरलागू आहे. तात्पर्य, सभेपुढील प्रश्नाला नियमाप्रमाणें उपसूचनेंतील मजकूर उपसूचनेच्या रूपानें देतां आला पाहिजे.

सभेपुढील प्रश्नाला धरून उपसूचना असली पाहिजे, याचा अर्थ सभेपुढील प्रश्नांत व उपसूचनेंत कांहीं तरी सामान्य असें पाहिजे. प्रश्नांतील विषयाशीं असंबद्ध असा विषय उपसूचनेनें सुचवितां येणार नाहीं. 'कमिटीनें सार्वजनिक उपयोगासाठीं मध्यवर्ती क्रीडांगणें तयार करावींत व त्यासाठीं अमुक जागा खाजगी खरेदीनें अगर सरकारमार्फत घ्याव्यात' या ठरावाला 'निम्मीं क्रीडांगणें शहराचे पूर्व भागांत व्हावींत अशा रीतीनें जागा घ्याव्यात' हे शब्द 'अमुक जागांऐवजीं घालावेत' ही उपसूचना योग्य आहे. तसेंच "'उपयोगासाठीं' यापुढें 'तलाव व' असे शब्द घालावेत" हीही उपसूचना गैरलागू नाहीं. ठरावांतील विषयाचा भाव व्यायामाची सार्वजनिक सोय हा आहे. त्याला धरून जी उपसूचना असेल ती योग्य ठरेल. "'मध्यवर्ती क्रीडांगणें' हे शब्द गाळून त्या ठिकाणीं 'शाळा, देवळें अगर सभागृहें' हे शब्द घालावेत" ही उपसूचना गैरलागू होईल. विषयाला धरून पण ठरावांत सुचविलेल्या योजनेला सर्वस्वीं सोडून अशी दुसरी योजना उपसूचनेनें मांडतां येईल. 'सालमजकुरीं शिल्लक राहिलेल्या रकमेंतून सार्वजनिक उपयोगासाठीं क्रीडांगणें तयार करावींत' हा ठराव आला तर यांतील विषयाचा भाव शिल्लक रकमेंतून सार्वजनिक उपयोगासाठीं कांहीं खर्च करावा, शिल्लक तशीच ठेवूं नये हा आहे. म्हणून या ठरावाला "'क्रीडांगणें' हा शब्द काढून त्याऐवजीं 'शाळागृहें', 'सभागृहें' (अगर अन्य कांहीं सार्वजनिक सोयदर्शक शब्द) हे शब्द घालावेत," ही उपसूचना गैरलागू नाहीं. तात्पर्य, सभेपुढील प्रश्नातील विषयभाव जो असेल त्याला धरून उपसूचना असली पाहिजे.

उपसूचना प्रश्नाचे क्षेत्रांत पाहिजे; म्हणजे सभेपुढील प्रश्नांतील विषयाच्या ज्या मर्यादा असतील त्याबाहेरचा विषय उपसूचनेनें आणतां येणार नाहीं.

उपसूचना विषयाला धरून असून प्रश्नाचे क्षेत्रांत ती पडणार नाहीं तर ती गैरलागू ठरते. ‘ शिलकी रकमेंतून सार्वजनिक उपयोगासाठीं क्रीडांगणें करावींत ’ या ठरावाला “ ‘ रकमेंतून ’ या शब्दापुढें ‘ जरूर पडल्यास एक टक्का घरपट्टी वाढवून ’ हे शब्द घालावेत ” ही उपसूचना गैरलागू आहे. शिलकी रक्कम कशी खर्च करावी इतकीच मर्यादा प्रश्नाची आहे, म्हणून कर बसवून मांडलेली योजना पुरी करावी ही उपसूचना अयोग्य आहे. ‘ सार्वजनिक उपयोगासाठीं क्रीडांगणें अत्यंत अवश्य आहेत व शिलकी रक्कम खर्च करून ती करावींत ’ या ठरावाला वरील उपसूचना लागू ठरेल. कारण विषयाची मर्यादा येथें क्रीडांगणाची आवश्यकता ही आहे व ही उपसूचना तेथें मर्यादेंत येते; व विषयाला धरून ती आहेच आहे. खर्च कोणत्या बाबींतून करावा हें सुचविणारी कोणतीही उपसूचना तेथें लागू ठरेल. उलट क्रीडांगणें हीच विषयाची मर्यादा असलेमुळे “ ‘ क्रीडांगणें ’ या शब्दापुढे ‘ व शाळागृहें ’ हे शब्द जोडावेत, ही अगर ह्याऐवजीं ‘ शाळागृहें ’ हे शब्द घालावेत ” ही उपसूचना गैरलागू आहे. कारण मूळ प्रश्नाचे मर्यादेंत ती बसत नाहीं. ‘ सार्वजनिक सुखसोईसाठीं क्रीडांगणें, तलाव, उद्यानें वगैरे कामें कमिटीनें हातीं घ्यावींत ’ या ठरावांत सार्वजनिक सुखसोय ही विषयाची मर्यादा आहे. यांत पडणारी प्रत्येक उपसूचना योग्य ठरेल. तात्पर्य, सभेपुढील प्रश्नाला उपसूचना गैरलागू नसावी व त्याचे मर्यादेत ती असावी.

उपसूचना अगर उपसूचनेला सुचविलेली उपसूचना अशी असावी कीं, सभागृहानें ती मान्य केल्यास दुरुस्त प्रश्न अगर दुरुस्त उपसूचना यांतील अर्थ सहज लक्षांत यावा. जर दुरुस्त प्रश्न अगर उपसूचना अर्थहीन झाली अगर असंबद्ध झाली तर झालेलें सभाकार्य विफल होतें. पुष्कळ वेळां मनांत एक असतें व उपसूचनेंतील शब्दाबाबत काळजी न घेतल्यास भलताच परिणाम होतो. म्हणून उपसूचकानें आपली उपसूचना पास झाली तर प्रश्नाचें स्वरूप कसें राहील हें स्वतः प्रथम पाहावें व तें अपेक्षित आहे व तसा त्यांतून सरळ अर्थ निघतो, याची खात्री करून घेऊन मग उपसूचनेचे शब्द कायम करावेत व ती द्यावी. योग्य स्वरूपांत उपसूचना नसेल अगर अर्थबोध करणारी नसेल तर ती गैरलागू ठरेल व अध्यक्ष स्वीकारणार नाहीं.

अभावात्मक अगर नकारात्मक ती नसावी. तिच्यावरील मतदानानें नकारात्मक अगर अभावात्मक निर्णय सभेचा होईल असें तिचें स्वरूप नसावें.

तसेंच जो परिणाम मूळ प्रश्नाला विरोध करून त्याविरुद्ध मत दिल्यानें होईल, तेवढाच परिणाम करणारी उपसूचना ही गैरलागू आहे. " या सभेचें मत असें आहे कीं, एकंदर परिस्थितीचा विचार करतां सुधारणा स्वीकाराव्यात " या ठरावाला " 'स्वीकाराव्यात' या शब्दाऐवजीं 'स्वीकारूं नयेत' हे शब्द घालावेत; " ही सूचना गैरलागू आहे. उपसूचना देऊन जो परिणाम होणार तोच व तेवढाच परिणाम मूळ प्रश्नाविरुद्ध मत देऊन होणार आहे. सभेनें मूळ ठराव नापास केला अगर ही उपसूचना स्वीकारून दुरुस्त ठराव पास केला तरी परिणाम सारखाच होतो. या परिस्थितींत वरील उपसूचना अनावश्यक आहे.· सभेपुढील प्रश्नावरील मतप्रदर्शनार्थ तिची आवश्यकता नाहीं म्हणून ती गैरलागू आहे. सरळ नकारात्मक अगर वस्तुतः नकारात्मक व मताचे दृष्टीनें केवळ नकारात्मक परिणाम करणारी उपसूचना गैरलागू आहे. 'वेतनी कार्यवाह असावा व त्यास रु. ५० मासिक वेतन असावें' हा ठराव " 'असावे' ऐवजीं 'नसावे' हा शब्द घालावा " ही उपसूचना सरळ सरळ गैरलागू आहे. " 'वेतनी' हा शब्द गाळावा व 'कार्यवाह' असावा यापुढील सर्व शब्द गाळून पुढील शब्द घालावेत, 'वेतनाची प्रथा अनिष्ट असलेमुळें ती नसावी' " ही उपसूचनाही वस्तुतः नकारात्मक आहे. मूळ प्रश्नाला वस्तुतः नकारात्मक आहे म्हणून ती गैरलागू आहे. उपसूचनेनें होणारें कार्य मूळ प्रश्नाला विरोध करूनही होणारें आहे.

उपसूचना ही झालेल्या निर्णयाशीं विसंगत नसावी. जसा एकदां सभेनें केलेला निर्णय त्याच सभेंत अगर विवक्षित कालांत दुसरा ठराव आणून बदलतां येत नाहीं, तसेच उपसूचनेनेंही सभेनें घेतलेला निर्णय त्याच सभेंत अगर विवक्षित काल बदलतां येत नाहीं. सभेनें घेतलेला निर्णय ठरावानें असो अगर उपसूचना नापास करून घेतलेला असो तो ठरावानें अगर उपसूचनेनें बदलतां येत नाहीं. एकदां एका विषयावर उपसूचना आली, ती नापास झाली कीं त्याच विषयावर पुन्हा त्याच अर्थी उपसूचना आणतां येणार नाहीं. घेतल्या गेलेल्या निर्णयाला व्यापक स्वरूप देणारी अगर त्यांत भर टाकणारी उपसूचना आणतां येते. कारण असली उपसूचना पूर्वीचा निर्णय बदलत नसून, तो मान्य करून काम करणारी असते. जो विषय सभेपुढें चर्चिला जाऊन, सभा ज्यावर मतदान करून निर्णय देते, तेवढाच विषय निर्णीत झाला असें मानलें जातें. सदरहू विषयाला आनुषंगिक अगर

आवश्यक अगर त्याला धरून जे आणतां आले असते असे विषय सभेपुढें आणले नाहींत म्हणून ते पुन्हा आणतां येणार नाहींत असें मात्र नाहीं. अप्रत्यक्ष निर्णयाचें तत्त्व (Constructive res judicata) सभाशास्त्रांत लागू नाहीं. जेवढें प्रत्यक्ष सभेपुढें आलें त्यावरच निर्णय होतो व तेवढाच त्या सभेंत अगर विवक्षित काल अबाधित राहिला पाहिजे. अनेक उपसूचना येतात; एक पास झाली कीं त्याच अर्थाची अगर तिला पूर्ण विरोधी असणारी उपसूचना बाद होते. त्याच अर्थाची असेल तर निरर्थक, अनावश्यक म्हणून बाद होते; विरोधी असेल तर सभेचा निर्णय त्या बाबतींत झाला म्हणून बाद होते. तसेंच एखादी उपसूचना नापास झाली तर त्याच अर्थाची तशीच उपसूचना झालेल्या निर्णयामुळे बाद होते. पण नापास झालेल्या उपसूचनेला विरोधी असणारी सूचना योग्य ठरते. ठराव " संस्थेला आणखी एक कार्यवाह असावा " उपसूचना (१) 'व तो वेतनी असावा,' (२) 'व त्यास पूर्ण लक्ष देतां यावें म्हणून पगार असावा,' (३) 'व त्यानें निःशुल्क (बिनपगारी) काम करावें.' (४) 'संस्थेची सेवादृष्टि लक्षांत घेऊन मेहनताना घेऊं नये.' पहिली पास झाली तर दुसरी अनावश्यक ठरते. ३ व ४ या झालेल्या निर्णयानें विरोधी व विसंगत ठरतात; म्हणून बाद होतात. समजा ३ री अगर ४ थी मतास टाकली व ती नापास झाली तर त्यांतील उरलेली बाद होईल. कारण त्याच अर्थाची ती आहे. उलट पहिली व दुसरी मांडतां येईल, पण त्यांपैकीं एक नापास अगर पास झाली तर दुसरी मांडतां येणार नाहीं. उपसूचना मांडली पण सभेच्या परवानगीनें परत घेतली असेल तर त्याच अर्थाची उपसूचना पुन्हा विचारांत घेतां येते. कारण उपसूचना परत घेतली गेली अगर ठराव परत घेतला गेला म्हणजे सभेनें निर्णय दिला असें होत नाही. निर्णय म्हणजे प्रश्न अगर विषय नियमानुसार सभेपुढें येऊन त्यावर चर्चा होऊन सभेनें दिलेलें मत होय. विषय नियमानुसार सभेपुढें आला पाहिजे, त्यावर चर्चा झाली पाहिजे, व त्यावर सभेचें मतप्रदर्शन होऊन सभेचें मत स्पष्ट झालें पाहिजे. असें झालें असेल तेथें सभेचा निर्णय झाला, त्याविरुद्ध ठराव अगर उपसूचना आणतां येणार नाहीं.

उपमर्दकारक, चेष्टा करणारी, बेजबाबदार, केवळ हुच्चपणानें आणलेली उपसूचना न स्वीकारण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. उपसूचनेचा उद्देश सभाकार्य जास्तींत जास्त सर्वसंमत, व्यवस्थित व प्रतिष्ठित करण्याचा असतो.

सभाकार्य उपसूचनेनें अगर ठरावानेंही थट्टेचा अगर अवहेलनेचा विषय होऊं देणें इष्ट नाहीं. 'संस्थेचें वाढतें कार्य लक्षांत घेतां एक अधिक कार्यवाह असावा व तो वेतनी असावा!' या ठरावाला 'व त्याला रु. २०० वेतन, रु. १०० टांगाभाडें व रु. ५० भत्ता असावा व जरूर असेल तेथें रु. ५० घर-भाडें द्यावें' ही उपसूचना गरीब संस्थेच्या सभेंत सुचविली तर तिच्यामागील भाव लक्षांत घेतां अध्यक्षानें न स्वीकारणेंच इष्ट ठरतें. "१४ वर्षांखालील मुलगी व १६ वर्षांखालील मुलगा हें मूल होय." मूल याची व्याख्या करणें अवश्य आहे; कारण मुलाचें लग्न केल्यास तो गुन्हा ठरावयाचा आहे. या परिस्थितींत वर सुचविलेल्या व्याख्येला '१४ चे ऐवजीं ३४ हा आंकडा घालावा' अगर '१६ चे ऐवजीं ६ आंकडा घालावा' या उपसूचना आल्यास अगर अशाच भावनेनें इतर कांहीं उपसूचना आल्यास अध्यक्षानें त्या विचारांत न घेणें हेंच योग्य आहे. 'चर्चा तहकूब करावी' या सूचनेला 'चर्चेंत सभासदांनीं प्रगट केलेलें दिव्यज्ञान लक्षांत घेतां, वारंवार आणलेल्या तहकुब्या लक्षांत घेतां, सरकारनें इतकी लायक व आदर्श नगरपालिका ठेवणें इष्ट नाहीं म्हणून, ती रद्द करण्याकरितां अवश्य तो वेळ मिळावा म्हणून' ही उपसूचना तीव्र मनोभावना व्यक्त करणारी व कदाचित् समर्थनीय भावनेनें केली असली तरी सभेपुढें येऊं देणें अयोग्य आहे. सभ्य भाषेत आहे एवढ्यानें ती लागू ठरणार नाहीं, योग्य ठरणार नाहीं. भाषा, भाव व प्रयोजकता लक्षांत घेऊन अयोग्य उपसूचना न स्वीकारण्याचा अधिकार अध्यक्षाला सर्वत्र आहे व तसा असणें इष्ट आहे.

येथपर्यंत सांगितलेल्या मर्यादा संभाळून एकाच प्रश्नाला अगर विषयाला अनेक उपसूचना सुचवितां येतात. उपसूचना कशा मांडल्या जाव्यात व त्यांच्यावरील मतमोजणी कोणत्या क्रमानें व्हावी हें योग्य रीतीनें ठरविणें अत्यंत इष्ट असतें. पुष्कळ वेळां सभेपुढील प्रश्न एक लांबलचक, अनेक परिच्छेदांचा ठरावही असूं शकेल, बिलाचे अनेक परिच्छेदांनीं युक्त असें परिशिष्ट असेल, अशा वेळीं प्रश्नांतील अनेक भागांवर अनेक उपसूचना येण्याचा संभव असतो. अशा वेळीं उपसूचना पास झाली असतां, ज्या क्रमानें ती मूळ प्रश्नांत दुरुस्ती करील त्या क्रमांत उपसूचना मांडल्या पाहिजेत. "जाहीर केलेल्या सुधारणा अपुऱ्या, अर्धवट, असंतोषकारक आहेत; त्यांनीं देशाची प्रगति होणार नाहीं, उलट प्रतिगामी लोकांच्या हातांत सत्ता जाऊन शेतकरी,

कामगार, मध्यमवर्ग व गरीबवर्ग यांचें अधिक अधिक शोषण होत जाऊन त्यांच्या दुःखांत व दारिद्र्यांत भर पडेल; म्हणून देशाच्या व बहुजनसमाजाच्या स्वातंत्र्यासाठीं व हितासाठीं ही सभा सदरहु सुधारणांचा धिक्कार करीत आहे व देशाला असा आदेश देत आहे कीं, त्यावर देशानें बहिष्कार टाकावा" या ठरावांत अनेक विधानें आहेत. प्रत्येक विधानावर उपसूचना येऊं शकतात. तथापि आलेल्या उपसूचनांपैकीं ज्या क्रमानें विधानें मूळ ठरावांत आहेत त्या क्रमानें त्यांना लागू पडणाऱ्या उपसूचना मांडल्या गेल्या पाहिजेत. पहिल्या विधानावरील उपसूचना प्रथम मांडल्या पाहिजेत. सुधारणांनीं प्रगति होणार नाहीं. हें पहिलें विधान, त्यावरील उपसूचना प्रथम. सुधारणांनीं प्रतिगामी लोकांच्या हातांत सत्ता जाऊन गरिबांचे दुःखांत भर पडेल, हें दुसरें विधान, त्यावरील सूचना नंतर मांडल्या पाहिजेत. स्वातंत्र्याचे दृष्टीनें त्यांचा धिक्कार हें तिसरें विधान व बहिष्काराचा आदेश हें चौथें विधान. त्यांच्यावरील उपसूचनाही त्याच क्रमानें मांडल्या पाहिजेत.

पुढील भाग उपसूचनेनें दुरुस्त झाला अगर त्या भागावरील उपसूचना सभेपुढें चर्चेस आली म्हणजे मागील भागावर उपसूचना मांडणें गैर आहे. नुसती उपसूचना मांडली गेली असेल तर ती सभेच्या संमतीनें परत घेऊन पहिल्या भागाला अगर मागील भागाला उपसूचना सुचवितां येईल. तथापि यालाही मर्यादा आहे. ज्या भागाला उपसूचना सुचविली गेली त्या भागावर सभेचें मत प्रदर्शित झालेलें नसलें पाहिजे. वरील उदाहरणांत, समजा पहिल्या विधानावर "'अपुऱ्या' व 'अर्धवट' याऐवजीं 'संपूर्णपणें' हे शब्द घालावेत" ही उपसूचना प्रथम मांडली गेली व पास झाली. त्यानंतर दुसऱ्या विधानावर उपसूचना नाहीं व तिसऱ्यावर एखादी उपसूचना आली तर मग दुसऱ्या विधानावर उपसूचना सुचवितां येणार नाहीं. ती सुचवावयाची असेल तर सभेपुढे असलेली उपसूचना परत घेतली गेली पाहिजे. ती परत घेतली गेली म्हणजे दुसऱ्यावर उपसूचना सुचवितां येईल. मात्र पहिल्या विधानावर ती देतां येणार नाहीं. कारण त्यावर सभेचें मतप्रदर्शन त्याला सुचविलेली उपसूचना पास होऊन झालेलें आहे. तात्पर्य, जेवढ्या भागावर मतप्रदर्शन झालें असेल त्यावर उपसूचना नाहीं. उपसूचना पास झाल्यानें मतप्रदर्शन होतें, नुसती मांडल्यानें नव्हे. म्हणून नुसती मांडली असेल तर ती परत घेऊन मागील भागावर जर

मतप्रदर्शन झालें नसेल तर त्यावर उपसूचना देता येईल. उपसूचना मांडणें व मग परत घेणें हें करण्यापेक्षां जेथें पूर्वनोटिशीनें उपसूचना द्याव्या लागतात तेथें चर्चेपूर्वींच त्यांचा क्रम ठरवितां येतो. जेथें उपसूचना सभेंतच देतां येतात तेथें उपसूचना सुचविण्याला सभेचे संमतीनें अध्यक्षानें वेळ द्यावा व एकंदर उपसूचना आल्या म्हणजे त्यांचा वरील दृष्टीनें क्रम लावावा; किंवा ज्यांना उपसूचना सुचवावयाच्या असतील त्यांनीं जागृत राहून पुढील भागाची उपसूचना कोणी मांडूं लागला तर आधींचे भागास उपसूचना मांडावयाची आहे असें अध्यक्षास सांगावें; व अध्यक्षानें ती मांडण्यास परवानगी द्यावी. पण जर पुढील भागांत दुरुस्ती सुचविणारी उपसूचना माडली गेली व चर्चेला आली तर मात्र ती परत घेतल्याशिवाय मागील उपसूचना देतां येणार नाहीं. तात्पर्य, असा कांहीं निर्बंध नसेल तर चर्चेला मर्यादा राहणार नाहीं. सभासदांत दक्षता व चर्चेंत व्यवस्थितपणा येण्यासाठीं हा नियम योग्य आहे. सभेपुढील प्रश्नांतील भाग एकामागून एक चर्चिले गेले, त्यावर निर्णय होत गेले म्हणजे वादरथाची प्रगति होत जाते म्हणून पुन्हा मागील भागावर उपसूचना आणूं देणें रास्त होत नाहीं. वादाची गति निर्णयाकडे असली पाहिजे. त्याचीं पाउलें पुढेमागें पडणें अनिष्ट आहे. प्रत्येक पडणारें पाऊल पुढचेंच असलें पाहिजे.

प्रश्नाचा एखादा भाग आहे असाच राहावा असें मत एकदा सभेनें दिल्यानंतर पुन्हा त्याला उपसूचना सुचवितां येणार नाहीं; कारण तो तसाच असावा, त्यांतील शब्द गाळूं नयेत अगर त्याऐवजीं दुसरे शब्द नसावेत असा सभेचा निर्णय झालेला असतो. तथापि तो भाग जसाचा तसा ठेवून योग्य वेळीं आणखी काहीं शब्द त्याला जोडावे अशी उपसूचना आणतां येते. योग्य वेळ कोणती हें विवाद्य विषयाचें स्वरूप व सभेचे नियम यांवर अवलंबून राहील. विधिमंडळांतून बिल हें अनेक अवस्थांतून जात असतें. एका अवस्थेंत जो निर्णय झाला त्या वेळीं जी उपसूचना करतां आली असती ती बिलाचे दुसऱ्या अवस्थेंत करतां येत नाहीं. तसेंच प्रत्येक वाचनाचे अगर अवस्थेचे वेळीं विरोध करण्याचे मार्गही ठरलेले असतात. त्यांना अनुसरून उपसूचना आणाव्या लागतात; पहिल्या वाचनानंतर ‘बिल विचारांत घ्यावें’ या वेळीं ‘लोकमत अंदाजण्यासाठीं तें फिरवावें’ ही उपसूचना योग्य आहे. पण तिसऱ्या वाचनाचे वेळीं ही उपसूचना गैरलागू ठरेल; कारण सभेनें विचार करून,

कलमवार विचार करून, सर्व बिलावर निर्णय घेतलेला असतो. त्या निर्णयाला फिरतीची सूचना (motion for circulation) ही गैरलागू ठरते. उपसूचनेनें पास झालेला भाग जरी जशाचा तसा राहत असला तरी बिलाचे या अवस्थेंत ही उपसूचना योग्य ठरत नाहीं. इतकेंच नव्हे तर बिलांतील कलमांचा व्याप वाढविणारी कोणतीच उपसूचना या अवस्थेंत लागू ठरणार नाहीं. घटस्फोटाचें बिल प्रथम विवक्षित भागापुरतें अगर जातीपुरतें आणलें, कलमवार वाचनाचे वेळीं या दृष्टीनें त्यांत कांहीं बदल झाला नाहीं तर तिसरे वाचनाचे वेळीं अधिक जाती अगर भाग त्यांत समाविष्ट करण्याकरतां उपसूचना देतां येणार नाहीं. वास्तविक या उपसूचनेनें पूर्वनिर्णयांत बदल नाहीं हें खरें; तथापि निर्णयाचा व्याप वाढविणारी उपसूचना कलमवार वाचनाचे वेळीं योग्य ठरली असती; तिसरे वाचनाचे वेळीं नाहीं. योग्य प्रसंगीं व योग्य स्वरूपांत उपसूचना आणून घेतलेल्या निर्णयांत भर घालतां येते. अन्यथा सभेनें कायम केलेल्या भागांत बदलही नाहीं व भरही उपसूचनेनें घालतां येणार नाहीं.

उपसूचनेनें सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत असा सभेनें निर्णय दिल्यानंतर त्यामध्ये घातलेल्या अगर जोडलेल्या शब्दांना दुरुस्ती सुचविणारी उपसूचना मांडतां येणार नाहीं. कारण सुचविलेले शब्द मूळ प्रश्नांत असावेत हा निर्णय सभेनें घेतलेला असतो म्हणून त्या निर्णयाला पुन्हा उपसूचना नाहीं. ‘ संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा ’ हा ठराव. याला “ ‘ कार्यवाह ’ या शब्दापुढें पुढील शब्द घालावे ‘ व तो वेतनी ’ ” ही उपसूचना आली व ती पास झाली म्हणजे सभेचें मत निश्चित झालें. ‘ व तो वेतनी ’ हे शब्द असावेत हा निर्णय बदलणारी उपसूचना मग गैरलागू आहे. “ ‘ तो ’ व ‘ वेतनी ’ या शब्दांमध्यें ‘ निर् ’ शब्द घालावा” ही उपसूचना मग गैरलागू आहे. सभेनें स्वीकारलेल्या शब्दांना उपसूचना देतां येणार नाहीं. मात्र निर्णय कायम ठेवून अधिक शब्द जोडणारी व निर्णयाला विरोधी अगर विसंगत नसणारी उपसूचना मांडतां येते. ‘ व त्याला योग्य घरभाडें द्यावें ’ ही उपसूचना मांडतां येईल. कारण यामुळें निर्णय बदलत नाहीं, अगर त्याला विसंगत असें यांत कांहीं नाहीं. समजा, ठराव ‘ संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व तो वेतनी असावा ’ असा आहे. याला “ ‘ व तो वेतनी असावा ’ हे शब्द गाळावेत ” अशी उपसूचना आली व ती पास झाली. याचा अर्थ हे अगर अशा

अर्थाचे शब्द असणारी कोणतीही उपसूचना सभेचा निर्णय लक्षांत घेतां आणतां येणार नाहीं म्हणून जे शब्द उपसूचनेनें घालण्याचा अगर जोडण्याचा प्रयत्न असेल ते शब्द सभेनें एकदां जे शब्द गाळावेत असा निर्णय घेतला असेल तसेच अगर त्याच अर्थाचे असल्यास जोडतां अगर घालतां येणार नाहींत. अशी उपसूचना गैरलागू ठरते. या दृष्टीनें 'व त्याला संस्थेचें कामाबद्दल कांहीं पुरस्कार द्यावा' अशी उपसूचना वरील ठरावास आल्यास ती गैरलागू होईल; कारण 'व वेतनी असावा' हे शब्द गाळणारी उपसूचना पास करून झालेल्या निर्णयाविरुद्ध ती आहे; दोहोंतील अर्थ एकच आहे.

सभेपुढील विषय अगर प्रश्न विचारांत घेतला जाऊं नये म्हणून सभातहकुबी, चर्चातहकुबी, पूर्वप्रश्नसूचना, तसेंच लोकमत अंदाजण्यासाठीं बिल फिरतीवर घालावें, या सर्व सूचना कालहरण करणाऱ्या (Dilatory) स्वरूपाच्या असतात. म्हणून त्यांचा उद्देश लक्षांत घेतां त्यांच्यावरील चर्चेत मुख्य विषयावर जशी चर्चा करतां येत नाहीं, त्याच दृष्टीनें असल्या सूचनांना उपसूचना पण आणतां येत नाहींत. उद्देश कालहरण करण्याचा आहे म्हणून त्यावर सरळ होय अगर नाहीं असें सभेचें मत पडणें जरूर असतें. सभातहकुबी अगर चर्चातहकुबी अमुक कालपर्यंत व्हावी असा निर्देश सूचनेंत असला तर कालाबद्दल फक्त उपसूचना देतां येईल. अन्य कोणतीही उपसूचना लागू ठरणार नाहीं. 'सभा बिनमुदत तहकूब करावी' ही सूचना कालहरण करणारी म्हणून तिला उपसूचना देतां येत नाहीं. ती सरळ तशीच पास अगर नापास व्हावी लागते. पण 'सभा दोन दिवस तहकूब करावी' अशी कालमर्यादा घालून सूचना आल्यास तिला 'एक तास तहकूब करावी' अशी अगर अन्य कोणतीही कालदर्शक उपसूचना देतां येते. तसेंच सभेचा ठरलेला वेळ संपला तर 'अमुक दिवशीं पुन्हा सभा घ्यावी' या सूचनेला कालदर्शक कोणतीही उपसूचना देतां येते. जी सूचना उघड व स्पष्टपणे कालहरण करणारी आहे ती सरळ मतास घातली पाहिजे. तिला उपसूचना नाहीं. जेथें हा हेतु स्पष्ट नसेल अगर अध्यक्षाची तशी खात्री नसेल तेथें कालदर्शक उपसूचना मांडूं देणें अयोग्य नाहीं.

अनेक वेळां सभेपुढील प्रश्न लांबलचक ठराव असतो. अशा वेळीं एक एक परिच्छेद घेऊन त्यावरील उपसूचनांचा विचार करणें व निर्णय घेणें इष्ट असतें. इतकेंच काय, पण एक एक ओळ घेऊन तिला दिलेल्या उपसूचना विचारांत

घेऊन त्यांचा निर्णय घेणें सोईचें व इष्टही असतें. बिलाचें कलम असो, ठरावाचा परिच्छेद असो, त्यातील मजकुरांतील क्रमाप्रमाणें उपसूचनांचा विचार झाला पाहिजे. एक ओळ झाली, पुढील ओळींतील उपसूचनांचा विचार सुरू केला पाहिजे. मग मागील ओळींतील उपसूचनांचा विचार करतां येणार नाहीं. कारण वादाचें पाऊल–चर्चेचें पाऊल–पुढे पडलें पाहिजे म्हणून आधींच्या भागांवरील उपसूचना आधीं, नंतरच्या भागांवरील उपसूचना नंतर मांडल्या पाहिजेत. एकाच भागावर अगर एकाच ठिकाणीं अनेक उपसूचना असतील तर अध्यक्षानें त्या अशा रीतीनें कमीजास्त करून मांडूं द्याव्यात कीं, एक मांडली गेली म्हणून दुसरी मांडतां येऊं नये असें होऊं नये. यासाठीं आधींची उपसूचना जशीच्या तशी न मांडूं देतां तिचा कांहीं भाग औपचारिक रीतीनें मांडूं द्यावा म्हणजे पुढील उपसूचनांना प्रत्यवाय येणार नाहीं. त्यांच्यावर सभेला विचार करतां येईल. अर्थात् हा क्रम जेथें एका वेळीं एकाच उपसूचनेचा विचार करतां येतो असा नियम आहे तेथेंच स्वीकारतां येईल. बिलावरील चर्चेत नियमाप्रमाणें एक उपसूचना मांडावयाची, तिचा निकाल लागला म्हणजे दुसरी, असा निर्बंध आहे तेथें अध्यक्षानें वरीलप्रमाणें व्यवस्था करून पुढील कोणतीही उपसूचना विचारांतून बाद होऊं नये म्हणून प्रत्येक सूचनेंतील भाग त्या दृष्टीनें पृथक् करून मांडण्यास सांगावें. समजा, एका वेळीं एकच उपसूचना विचारांत घ्यावयाची आहे व सभेपुढील प्रश्न ‘ संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व तो वेतनी असावा; त्याला रु. ६० पगार व रु. १० घरभाडें असावें ’ हा आहे. पहिली उपसूचना “ ‘व तो वेतनी असावा’ हे व पुढील सर्व शब्द गाळून टाकावेत ” ही आहे. दुसरी उपसूचना “ ‘रु. ६०’चे ऐवजीं ‘रु. ५०’ हे शब्द घालावेत ” अशी आहे. पहिली उपसूचना जशीच्या तशी मांडूं दिली तर पगार कमीजास्त असावा अगर घरभाडें कमीजास्त असावें अशा अर्थाच्या उपसूचना जर पहिली पास झाली तर येऊंच शकत नाहींत.

केवळ पहिली नोटिशीनें प्रथम आली म्हणून जशीचे तशी मांडलीच पाहिजे असें नाहीं. अध्यक्षास सभेचें खरें मत योग्य रीतीनें स्पष्ट करून घेण्याचा अधिकार आहे; म्हणून अध्यक्षानें प्रथम पहिल्या सूचनेंतील पहिला भागच मांडूं दिल्यास अयोग्य नाहीं. “ ‘ व तो वेतनी असावा ’ हे शब्द गाळावेत ” एवढा भाग औपचारिक रीतीनें मांडण्यास सांगणें योग्य आहे. सदरहू शब्द

गाळावेत ही उपसूचना पास झाली तर प्रश्नच नाहीं. सभेचें मत काय आहे हें स्पष्ट झालें; पण शब्द गाळावेत ही उपसूचना नापास झाली तर पगाराचे प्रमाणाबद्दल व घरभाड्याचे प्रमाणाबद्दल उपसूचना देतां येतील व सभेचें मत स्पष्ट होईल. वेतनी असावा असें वाटून कमी अगर जास्ती पगार असावा हें मत जर पहिली उपसूचना जशीच्या तशी पास झाली तर स्पष्ट होऊं शकत नाहीं. नियमाप्रमाणें आलेल्या क्रमानें उपसूचना घेतल्या पाहिजेत असा निर्बंध जेथें आहे, तेथें अध्यक्षानें उपसूचना जशीच्या तशी मांडूं न देतां वरीलप्रमाणें भागशः मांडली पाहिजे व मांडावी असें सांगण्याचा त्याला अधिकार आहे. जेथें आलेल्या क्रमानें उपसूचना घेतली पाहिजे असें नाहीं, तेथें कोणती उपसूचना प्रथम घ्यावी, व ती कशी म्हणजे सर्व अगर भागानें मांडावी, हें सांगण्याचा त्याला निःसंशय अधिकार आहे. सभेपुढील प्रश्नाची सर्व दृष्टींनीं चर्चा होऊन मग सभेचा निर्णय व्हावा या दृष्टीनें त्यानें उपसूचनांचा क्रम व स्वरूप ठरविलें पाहिजे. चर्चेची मर्यादा जिच्या निर्णयानें मर्यादित होईल अशी समावेशक अगर सामान्य उपसूचना प्रथम घ्यावी हें योग्य आहे. तथापि ज्या उपसूचनेनें नाममात्र चर्चा होऊन अनेक दृष्टिकोनांतून होणारी चर्चा टळली जाईल अशी उपसूचना प्रथम घेऊं नये. चर्चेचा उद्देश योग्य व यथासांग चर्चा व्हावी हा आहे. जेथें आलेल्या सर्व उपसूचनांचा विचार एकदम करतां येतो तेथें कांहींच अडचण नाहीं. प्रत्येक उपसूचना प्रथम औपचारिकरीत्या मांडूं द्यावी; व सर्व मांडल्यानंतर मूळ प्रश्न व त्यावरील सर्व उपसूचना यांवर अध्यक्षानें चर्चा होऊं द्यावी. तथापि मताला टाकतांना सभेचे मताचा विपर्यास न होतां सभेचें खरें मत स्पष्ट होईल अशा रीतीनें उपसूचनांचा क्रम ठरवावा, व तें ठरवितांना एखादी उपसूचना भागशः मतास टाकण्याचा त्याला अधिकार आहे. समजा, वरील ठरावावरील सर्व उपसूचनांचा व ठरावांचा विचार एकत्र झाला; एकाच वेळीं वेतनी असावा का नसावा, पगार किती असावा, घरभाडें किती असावें, याबद्दल चर्चा झाली, तर मताचे वेळीं " 'व वेतनी असावा' एवढे शब्द गाळावेत " एवढाच उपसूचनेचा भाग मतास घालतां येईल. तात्पर्य, शक्य तेथें मांडण्याचा क्रम ठरवून अगर मत घेण्याचा क्रम ठरवून सभेचें खरें मत स्पष्ट करून घेण्याचा अधिकार अध्यक्षास आहे.

सभेपुढील प्रश्नाला जशी उपसूचना देतां येते तशी सभेपुढें रीतसर आलेल्या

उपसूचनेलाही उपसूचना देतां येते. उपसूचनेला उपसूचना देणें झाल्यास नोटिशीची आवश्यकता नाहीं. तथापि कांहीं विधिमंडळांच्या नियमांतून ती मांडण्यास अध्यक्षाची परवानगी लागते; हक्क म्हणून मांडतां येत नाही. उपसूचनेला उपसूचना आली म्हणजे सभेपुढें तीन प्रश्न उपस्थित होतात. मूळ प्रश्न, त्यावरील उपसूचना व उपसूचनेवरील उपसूचना. या परिस्थितींत मूळ प्रश्न थोडा वेळ बाजूला सारला जातो. उपसूचना ही तात्पुरती ऐनप्रश्न (Substantive proposition) होते व त्या दृष्टीनें चर्चा होऊन मतें घेण्यांत येतात. म्हणजे प्रथम उपसूचनेचे उपसूचनेवर मत; ती पास झाल्यास दुरुस्त उपसूचनेवर मत; ती पास झाल्यास दुरुस्त मूळ प्रश्नावर मत; याप्रमाणें क्रम असतो; व याप्रमाणें क्रम ठेवला म्हणजे गोंधळ उडत नाहीं. मत देतांना कशावर मत देणें आहे हे कळलें पाहिजे. तसेंच सभेचे मताचा विपर्यास होतां कामा नये असा क्रम असला पाहिजे. नाहीं तर एखादे वेळीं सभेचें वस्तुतः बहुमत जें असेल त्याविरुद्ध निर्णय होतो. सभेपुढील प्रश्न व त्यावरील उपसूचना व उपसूचनांवरील उपसूचना यांनीं प्रश्नांत गोंधळ उत्पन्न होऊं नये म्हणून योग्य रीतीनें तो पृथक् करून मतास घातला पाहिजे.

जेव्हां उपसूचना फक्त कांहीं शब्द घालावेत अगर जोडावेत अगर गाळावेत अशी आहे, व या उपसूचनेलाच उपसूचना असून मुख्य प्रश्नाशीं तिचा संबंध नसेल, तर मताला टाकण्यांत अडचण नसते. उपसूचनेवरील उपसूचना प्रथम मतास टाकावी व नंतर तिचा निकाल लक्षांत घेऊन मुख्य उपसूचना मतास टाकावी; व तिचा निकाल लक्षांत घेऊन मुख्य प्रश्न मतास टाकावा. मुख्य प्रश्न 'संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व तो वेतनी असावा व त्याला रु. ६० पगार असावा व रु. १० घरभाडें असावें'. उपसूचना "'कार्यवाह असावा' या शब्दापुढील सर्व शब्द गाळावेत." या उपसूचनेला उपसूचना "व त्या जागीं 'व त्याला फक्त योग्य प्रवासभत्ता द्यावा' हे शब्द घालावेत" ही आहे. या परिस्थितींत ही उपसूचनेवरील उपसूचना मतास प्रथम घालावी; ती पास झाल्यास पहिली उपसूचना पुढीलप्रमाणें दुरुस्त होते. "'कार्यवाह असावा' या शब्दापुढील सर्व शब्द गाळावेत व त्या जागीं 'व त्याला फक्त योग्य प्रवासभत्ता असावा' हे शब्द घालावेत", ही दुरुस्त उपसूचना मतास घालावी; ती पास झाल्यास दुरुस्त ठराव पुढीलप्रमाणें होईल. "संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व त्याला फक्त योग्य

प्रवासभत्ता असावा." मग शेवटीं हा दुरुस्त ठराव अगर मुख्य प्रश्न मतास घालावा. परंतु जेव्हां पहिली उपसूचना मुख्य प्रश्नांतील कांहीं शब्द गाळावेत अशी असून या उपसूचनेवरील उपसूचना मूळ उपसूचनेंतील कांहीं शब्द गाळावेत अशी असेल तर गोंधळ उत्पन्न होतो. या उपसूचनेवरील उपसूचनेचा अर्थ मूळ प्रश्नांत मूळ उपसूचनेंत कमी करावे म्हणून सुचाविलेल्या शब्दांपैकीं कांहीं पुन्हा तेथें ठेवावे हा असतो. समजा, वरील ठरावाला पहिली उपसूचना "'कार्यवाह असावा' या शब्दापुढील 'व तो वेतनी असावा व त्याला रु. ६० पगार असावा व रु. १० घरभाडें असावें' हे सर्व शब्द गाळावेत", अशी उपसूचना आहे. या उपसूचनेला उपसूचना पुढीलप्रमाणें आहे. "उपसूचनेंतील 'व त्याला रु. ६० पगार असावा' हे शब्द गाळावेत", या उपसूचनेवरील उपसूचनेचा उद्देश 'व त्याला रु. ६० पगार असावा' हे शब्द मूळ प्रश्नांत राहावे व जे हे शब्द उपसूचना काढून घेऊं इच्छिते ते ठेवावेत, हा आहे. गोंधळ होऊं नये म्हणून प्रथम 'उपसूचनेवरील उपसूचनेंतील जे शब्द गाळावेत म्हणून सुचविले आहेत ते राहावेत', हा प्रश्न मतास टाकावा. ते राहावेत असें मत पडल्यास दुसरा प्रश्न 'उपसूचनेंतील जे सर्व शब्द गाळावेत म्हणून सुचविले आहेत ते राहावेत', हा मतास टाकावा. ते राहावेत असें मत पडल्यास मूळ प्रश्न जशाचा तसा शिल्लक राहतो व तो मतास घालावा. ते राहूं नयेत असे मत पडल्यास ते सर्व शब्द गाळून दुरुस्त झालेला ठराव मतास घालावा. समजा, 'उपसूचनेवरील उपसूचनेंतील जे शब्द गाळावेत म्हणून सुचविले आहेत ते राहावेत' या प्रश्नावर सभेचें मत ते राहूं नये असें पडलें म्हणजे मूळ उपसूचनेंतून तेवढे शब्द गाळून दुरुस्त उपसूचना मतास येते. तिचें स्वरूप मग पुढीलप्रमाणें होईल. "'व तो वेतनी असावा व त्याला रु. १० घरभाडें असावें' हे शब्द गाळावे." 'या दुरुस्त उपसूचनेंत गाळावेत म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत' हा प्रश्न मग मतास घालावा. राहावेत असा निर्णय झाल्यास मूळ प्रश्न जसाचा तसा शिल्लक राहतो व तो मतास घालावा. राहूं नये असा निर्णय झाल्यास दुरुस्त उपसूचनेंतील शब्द गाळून मुख्य प्रश्न मतास घालावा. त्याचें स्वरूप मग पुढीलप्रमाणें राहतें. "संस्थेला एक अधिक कार्यवाह असावा व त्याला रु. ६० पगार असावा" हा प्रश्न मग अखेरचा म्हणून मतास घालावा.

जेव्हां मूळ उपसूचना प्रश्नांतील कांहीं शब्द गाळून त्याऐवजीं दुसरे शब्द

घालावेत अशी असेल तर दुसरे शब्द जे घालावेत अगर जोडावेत म्हणून सूचविले असतील त्यांचेबाबत उपसूचना देतां येते. मात्र जेव्हां उपसूचनेनें सुचविलेले शब्द गाळावेत असा सभा निर्णय घेईल व उपसूचनेनें सुचविलेले शब्द घालावेत अगर जोडावेत असा प्रश्न मांडला जाईल तेव्हांच त्यांत बदल करणारी उपसूचना देतां येते; म्हणजे शब्द गाळावेत व त्याऐवजीं कांहीं जोडावेत अशी उपसूचना व जोडणाऱ्या शब्दांबाबत तिला उपसूचना आल्यास ' शब्द गाळावेत ' यासंबंधींचा भाग पृथक् प्रथम मतास घालावा व नंतर त्याऐवजीं शब्द जोडण्याचा अगर घालण्याचा भाग विचारांत घ्यावा. त्यावरील उपसूचना घेऊन मग त्याचा निकाल व्हावा. "हें बिल आतां विचारांत घ्यावें " हा प्रश्न. " ' आतां ' हा शब्द गाळावा व ' सहा महिन्यांनी ' हे शब्द घालावेत " ही उपसूचना. या उपसूनेला " उपसूचनेंतील ' सहा महिन्यां-नीं ' या शब्दांबद्दल ' एक महिन्यानें ' हे शब्द घालावेत " ही उपसूचना. या परिस्थितींत पहिला प्रश्न ' उपसूचनेंत गाळावे म्हणून सुचविलेले शब्द राहावेत ' हा मतास घालावा. " राहू नये असें मत पडल्यावर ' सहा महिन्यांनी ' हे शब्द घालावेत " हा भाग विचारांत घ्यावा. त्याला आलेली उपसूचना मांडू द्यावी. नंतर " ' सहा महिन्यांनीं ' हे सुचविलेले शब्द उपसूचनेंत राहावेत " हा प्रश्न मतास टाकावा. राहावेत असें मत पडल्यास " ' सहा महिन्यांनीं ' हे शब्द घालावेत " हा प्रश्न मतास घालावा व तो पास झाल्यास ' हे बिल सहा महिन्यांनीं विचारांत घ्यावे ' हा दुरुस्त प्रश्न मतास टाकावा; ' सहा महिन्यांनीं हे सुचविलेले शब्द उपसूचनेंत राहावेत ' हा प्रश्न अमान्य होऊन राहूं नये असें मत पडल्यास " उपसूचनेंत ' एक महिन्यानें ' हे शब्द घालावेत " हा प्रश्न मतास घालावा. तो पास झाल्यास दुरुस्त उपसूचना मतास घालावी म्हणजे " उपसूचनेंत सुचविलेले शब्द ' एक महिन्यानें ' हे घालावेत" हा प्रश्न मतास टाकावा. तो पास झाला म्हणजे पुढीलप्रमाणे दुरुस्त झालेला मुख्य प्रश्न मतास टाकावा. " हें बिल एक महिन्यानें विचारांत घ्यावें. "

उपसूचनेवर उपसूचना आल्या म्हणजे अनेक प्रसंगीं गोंधळ होतो. तो टाळण्यासाठीं अध्यक्षानें कांहीं गोष्टी लक्षांत ठेविल्या पाहिजेत. पहिली उप-सूचना जरूर तेथें विभागून विचारासाठी व मतासाठीं घातली पाहिजे. उप-सूचनेवर उपसूचना आली म्हणजे पहिली उपसूचना ही तात्पुरती ऐनप्रश्न अगर सूचना (Substantive proposition) होते हें लक्षांत घेऊन त्या-

संबंधींचे सर्व नियम व संस्कार तिला लागू केले पाहिजेत. उपसूचनेवर उपसूचना जशी आणतां येते, तशी उपसूचनेचे उपसूचनेवर उपसूचना आणतां येते व याप्रमाणे ही सांखळी लांबवितां येते, व त्या परिस्थितींत अगोदरची उपसूचना ही पुढील उपसूचनेचे दृष्टीनें तात्पुरती ऐनसूचना अगर ऐनप्रश्न होतो. तथापि वाटेल तेवढी ही सवलत देणें सभाकार्यांत सुलभतेऐवजीं गोंधळ निर्माण करते. उपसूचनेवर उपसूचना, मात्र त्यापुढें ही सवलत नाहीं, अशी मर्यादा अनेक विधिमंडळांतून आहे. उपसूचनेवर उपसूचना ही अध्यक्षानें परवानगी दिली तरच मांडतां येते हाही निर्बंध अयोग्य नाहीं. जेथें या बाबतींत नियम नाहीं तेथें उपसूचनेवर उपसूचना एवढीच सवलत असावी. जेथें नोटिशीचा प्रश्न नाहीं तेथें उपसूचेवर उपसूचना, तीवर उपसूचना एवढा घोंटाळा करण्यापेक्षां नवीन व स्वतंत्र उपसूचना देणें योग्य ठरतें व तशी परवानगीपण इष्ट तेथें अध्यक्षानें द्यावी. सुचविलेली उपसूचना अगर उपसूचनेला उपसूचना ही लेखी घ्यावी. औपचारिक सूचना अगर उपसूचना सोडून सर्व कांहीं लेखी असणें इष्ट ठरते. उपसूचना अगर तिच्यावरील उपसूचना पास झाल्यास प्रश्नाचें स्वरूप काय होईल हें लिहून काढणें इष्ट असतें. तसें केल्यानें सभेपुढें नक्की काय आहे हें कळतें व त्या दृष्टीनें अध्यक्षास सभेचे मताचे दृष्टीनें योग्य मार्गदर्शन करतां येतें. अनेक उपसूचना येतात, त्यांना उपसूचना येतात त्यांतील अर्थ समजून त्यांचें नियंत्रण करणें जरूर असतें. एखाद्या उपसूचनेंत सुचाविलेले सर्व शब्द गाळावेत अशीही उपसूचना तिला येते. वास्तविक ही गैरलागू आहे; तथापि सुचविली जाते व तीवर वादही होतो. उपचनेवरील अनेक उपसूचना अनेक प्रसंगीं गोंधळामुळें चर्चिल्या जातात, त्यांचें नक्की स्वरूप काय आहे हें त्या पास झाल्यास मूळ उपसूचनेचें स्वरूप कसें होईल हें लिहून काढलें म्हणजे कळतें व हा मार्ग स्वीकारल्यानें मताचा योग्य तो क्रम ठरवितां येतो. गोंधळ होऊं नये म्हणून विकल्प असलेली उपसूचना गैरलागू ठरविणें अयोग्य नाहीं. जसें " व त्याचा पगार रु. ६० अगर रु. ७० अगर रु. ५० असावा " ही उपसूचना गैरलागू आहे. मांडणारानें वाटल्यास तीन उपसूचना मांडाव्यात, अगर नियमानें तें शक्य नसल्यास इतरांकडून मांडवाव्यात. पण तीन विकल्प अगर दोन विकल्प एक करून एक उपसूचना मांडूं नये. असली उपसूचना विधिमंडळांतही अग्राह्य ठरविलेली आहे.

वादाच्या कोणत्या अवस्थेंत कोणत्या स्वरूपाच्या उपसूचना लागू ठरतात या बाबतींतही विधिमंडळांत नियम असतात व संकेतही असतात. प्रथम वाचन, दुसरें वाचन, तिसरें वाचन या प्रत्येक अवस्थेंत कोणत्या स्वरूपाच्या उपसूचना येऊ शकतात हें ठरलेलें असतें. त्याप्रमाणें त्या आणाव्या लागतात. तसेंच कोणत्या अवस्थेंत कोणत्या स्वरूपाची चर्चा प्रस्तुत ठरतें हेंहि नियमानें ठरलेलें असतें. 'बिल विचारांत घ्यावें', या वेळीं बिलांतील सर्वसाधारण तत्त्वावर चर्चा प्रस्तुत असते; तर कलमवार चर्चेच्या वेळीं ज्यावर चर्चा चालली आहे त्यातील बाबींचाच विचार प्रस्तुत ठरतो. 'बिल विचारांत घ्यावे', या वेळीं 'तें लोकमत अंदाजण्यासाठीं फिरतीवर धाडावें' (Motion for Circulation) अगर 'निवडक समितीकडे विचारार्थ धाडावें' (Reference to Select Committee) या उपसूचना लागू ठरतात. तसेंच 'निवडक कमिटीनें दुरुस्त केलेलें बिल विचारांत घ्यावें' हा प्रश्न आला असतां पुन्हा तें 'निवडक कमिटीकडे धाडावें' अगर 'पुन्हा फिरतीवर (Re-circulated) धाडावें' अशा उपसूचना आणतां येतात. तसेंच तिसऱ्या वाचनाचे वेळा मूलगामी, अगर मजकुराबाबत अर्थ अगर धोरण बदलणाऱ्या उपसूचना गैर. कारण त्या सर्व कलमवार चर्चेच्या वेळीं आणल्या पाहिजेत. तसेच तिसऱ्या वाचनाचे वेळीं तपशीलवार चर्चाही गैर ठरते. कलमवार चर्चा होऊन बिलाबाबत एक निर्णय झालेला असतो. त्यांत किरकोळ म्हणजे झालेल्या निर्णयाला कायदेशीर स्वरूप देण्याचे दृष्टीनें आनुषगिक अगर शाब्दिक उपसूचना फक्त सुचवितां येतात. या परिस्थितींत झालेल्या बिलाचे स्वरूपावर सर्वसाधारण टीका प्रस्तुत ठरते. तिसरे वाचनाचे सूचनेला फिरतीची अगर निवडक कमिटीची उपसूचना गैरलागू ठरते.

संस्थेच्या नियमाप्रमाणें कांही विषय तिचे अधिकाराबाहेरचे असतात. त्याबाबत जसे ठराव आणतां येणार नाहींत तसेंच आणलेल्या ठरावांना उपसूचना देऊन ते विषय सभेपुढे मतासाठीं मांडतां येणार नाहींत. संयुक्त राज्यपद्धतीत एक मध्यवर्ती विधिमंडळ असून प्रत्येक घटक संस्थानाचें अगर भागाचें स्वतंत्र विधिमंडळ असतें. दोघांचें कार्यक्षेत्र घटनाकायद्यानें ठरलेलें असतें. म्हणून कांहीं विषय प्रत्येकाच्या दृष्टीनें अधिकाराबाहेरचे असतात. अधिकाराबाहेरील गोष्टी बिलानें अगर ठरावानें जशा विचारात घेतां येणार नाहींत तशा कांहीं तरी उपसूचना मांडून त्या विचारासाठीं सभेपुढें ठेवतां

येणार नाहींत. संयुक्त (Federal) बाबींचा विचार मध्यवर्ती विधिमंडळानेंच केला पाहिजे. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांच्या कक्षेंत पडणाऱ्या विषयांचा विचार त्यांनींच केला पाहिजे. केवळ लोकमतप्रदर्शन करण्याचे दृष्टीनें कोणतीही सार्वजनिक बाब विचारांत घेणें निराळें व आपल्या अधिकारांत ती गोष्ट आहे असें समजून तिचा विचार करणें निराळें. विषय अधिकारांतील असेल तर तो उपसूचनेनें आला तरी योग्य ठरतो; नसेल तर ठराव अगर उपसूचनेनें आणतां येणार नाहीं.

अंदाजपत्रकावरील चर्चेचे बाबतींत अध्यक्षानें उपसूचनांबाबत विशेष दक्षता घ्यावी लागते. विधिमंडळाचे नियम व संकेत ठरलेले असतात. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून त्यांतील रहस्य ओळखून काम होणें इष्ट आहे. ज्यांनीं अंदाजपत्रक तयार केलें आहे त्यांची जबाबदारी तें पास करून घेऊन अमलात आणण्याची असते. त्यांची योजना, कामाचे क्रम, व्यय करण्याचा काल व त्याचा क्रम, आयाची योजना व ते येण्याचा क्रम, हें सर्व लक्षांत घेऊन निश्चित केलेली असते. त्यांत वाटेल ते बदल करून गणपतीचा वानर करून ऋद्धिसिद्धीसाठीं सभेनें त्यांच्या हवालीं करणें योग्य नाहीं. ज्यानें अमल-बजावणी करावयाची आहे त्याला कांहीं तरी निश्चितपणें सांगण्याचा अग्रहक्क असला पाहिजे. अंदाजपत्रक मांडले म्हणजे ठराविक काल त्यावर सर्वसाधारण चर्चा व्हावी. नंतर खर्चाचे बाबींचा क्रमवार अगर खातेवार विचार व्हावा. या वेळीं अंदाजपत्रकांतील खातेवार अगर क्रमवार जशी मागण्यांची मांडणी केली असेल तशी तींतील एक एक मागणी विचारांत घ्यावी. त्यावरील उपसूचना विचारांत घ्याव्यात. त्या खात्यावर अविश्वास दाखवावयाचा असेल, त्याचें एकंदर धोरण नापसंत असेल, तर त्या खात्यांतील अगर खात्याचे मागणीस पुढील उपसूचना सुचविल्यानें तें काम होतें. ‘ अमुक मागणीची रक्कम रु. १/– असावी.’ (Be reduced to Re. 1/–) त्या खात्यांतील विशिष्ट गाऱ्हाणें घेऊन त्याला तोंड फोडावयाचें असेल, त्यावर चर्चा व्हावी असें असेल, तर ‘ अमुक मागणी रु. १/–नें कमी व्हावी ’ (Be reduced by Re. 1/–) अशी उपसूचना असावी. जर मागणी जास्त असेल, काटकसर करावी एवढाच हेतु असेल, तर जेवढी रक्कम काटकसर करून ठेवावी असें वाटत असेल ती रक्कम उपसूचनेंत सुचवावी. ‘ अमुक मागणी अमुक रुपये करावी.’ (Be reduced to–)

कोणत्या कारणासाठीं उपसूचना आहे तो हेतु उपसूचनेपुढें लिहिल्यास ठीक पडतें. जसें ' अमुक मागणी रु. १ नें कमी व्हावी ' (कामगारांचे पगाराबाबतचे योजनेबद्दलचें गाऱ्हाणें), अंदाजपत्रकांत जी मागणी असेल त्यापेक्षां जास्त रक्कम असावी अशी उपसूचना विधिमंडळांत आणतां येत नाहीं. कारण जादा खर्च झाल्यास जादा उत्पन्न तोंडमिळवणीसाठीं उभें करावें लागतें, अगर दुसरीकडे काटकसर करावी लागते. म्हणजे अंदाजपत्रकांतील सर्व योजना बिघडते. तेव्हां मागणी ठरविण्याचा व वाढवूं नये हें सांगण्याचा अग्रहक्क सरकारला तेथें आहे, व नियमाप्रमाणें मागणी वाढवितां येत नाहीं. तसेंच विधिमंडळांतील नियमाप्रमाणें सरकारची जी उत्पन्न उभें करण्याची योजना फडणिशी बिलांत (Finance bill) असते, त्यांत करवाढ करणारी अगर नवीन कर सुचविणारी उपसूचना सुचवितां येत नाहीं. तेथें सरकारला उत्पन्नाच्या बाबी व करांचे दर ठरविण्याचा अग्रहक्क आहे; व त्यात वाढ करूं नये असें म्हणण्याचा हक्क आहे, व तसा नियमही असतो. कारण तसें नसेल तर उत्पन्नाची त्यांनी ठरविलेली योजना विस्कळित होते व कारभार पार पाडण्याची जबाबदारी शिल्लक राहते; म्हणून मागणी वाढवूं नये व उत्पन्नांत नवीन बाबींची भर अगर करवाढ करूं नये हा संकेत तेथें सर्वस्वीं अनुभवानें इष्ट ठरला आहे; व त्याला नियमाचें स्वरूपही प्राप्त झालें आहे. अन्य संस्थेच्या अंदाजपत्रकांचे बाबतींत हा संकेत जशाचा तसा असावा असें कोणी म्हणणार नाहीं. तथापि या संकेतांतील तथ्य तारतम्यानें स्वीकारल्याने चर्चेला योग्य वळण लागेल व संस्थेच्या कार्याची प्रतिष्ठाच वाढेल. या बाबतींत स्थानिक स्वराज्यसंस्थेचे विद्यमान नियमांत बदल न करतानासुद्धां हें घडवून आणतां येईल. अंदाजपत्रकाच्या बाबा जुळविण्याचा, एकत्र करण्याचा, पृथक् ठेवण्याचा हक्क तेथें अध्यक्षाला आहे; शिवाय विशिष्ट पद्धतीनें चर्चा व्हावी, उपसूचना मांडल्या जाव्यात असा सभेला ठराव करून चर्चेला इष्ट तें वळण लावतां येईल. वर सांगितल्याप्रमाणें प्रथम मागण्यांवर उपसूचना घेऊन त्यांचा निकाल व नतर त्यांतील निर्णय लक्षात घेऊन उत्पन्नाचे बाबीचे बाबतींत अवश्य झालेल्या उपसूचना विचारांत घेऊन त्यांचा निर्णय याप्रमाणें केल्याने चर्चा सुलभ होते, निर्णयही लवकर होतात. अमुक मागणींत अमुक रक्कम वाढवावी व ती अमुकींतून कमी करून घ्यावी अगर अमुक उत्पन्नाची बाब वाढवून उभी करावी अशी उपसूचना गैर आहे. तिनें गोंधळ उडतो, तिलाही अनेक

उपसूचना येतात. मागण्यांचा म्हणजे खर्चाचा विचार प्रथम झाला, त्यांचेबाबत सभेचा निर्णय झाला म्हणजे सभेवर तेवढी रक्कम उभी करण्याची जबाबदारी पडते व तिची स्पष्ट कल्पना येते, व मग उत्पन्नाचे बाबतींतील चर्चेंत अधिक जबाबदारीही उत्पन्न होते. अशा वेळीं समजुतीनें व तडजोडीनेंही निकाल होतो. वरील पद्धतीनें सभाकार्य झाल्यास बजेट नियमाप्रमाणें वेळेंत पास होण्याचा जास्तींत जास्त संभव असतो, यथार्थ चर्चाही होते व योग्य त्या उपसूचना सुचविल्या जातात.

सभेपुढें प्रश्न आला म्हणजे त्याच्या चर्चेला अनेक तऱ्हांनीं वळण देतां येतें. सभातहकुबी, चर्चातहकुबी, पूर्वप्रश्न, विकल्पी उपसूचना कांहीं तरी आणून सदरहू प्रश्नावरील चर्चा लांबविता येते, डावलता येते. तसेंच सभेचेपुढील प्रश्नांतील विषयासंबंधीं विधायक, व्यापक व व्यवहार्य अशा उपसूचना नियमानुसार आणून तो प्रश्न अधिक सर्वसंमत करण्याचाही प्रयत्न केला जातो. उपसूचना आणण्याचा प्रत्येक सभासदाला हक्क आहे. एका सभासदानें एकच उपसूचना आणावी व एकीलाच अनुमोदन द्यावें असा नियम कांहीं संस्थांतून असतो. जेथें आणलेल्या उपसूचना एकाच वेळीं विचारांत घेतां येतात तेथें वरील नियम योग्य आहे, पण जेथें क्रमानुसार उपसूचनेचा विचार होतो तेथें तो योग्य नाहीं. मिठावरील कर सरकारी योजनेंत ' मणीं तो रु. १-४० आहे' त्यावर 'मणीं तो रु. १-०-० असावा', ' मणीं तो बारा आणे असावा', ' मणीं तो ०८ असावा ' या सर्व उपसूचना एकाला आणतां येतात. पहिली नापास झाली तर तो दुसरी मांडील याप्रमाणें त्याला करतां येतें व तें योग्य आहे. येथें अगदीं एकाच बाबतींत एकाच सभासदाला अनेक पर्याय पृथक् पृथक् उपसूचनेनें सुचवितां येतात, व जास्तींत जास्त सभासदांची संमति मिळविण्याचा प्रयत्न करतां येतो. निश्चित मत असणें हें चांगलें, पण त्याचबरोबर सभा म्हणजे मतांचा समन्वय करण्याची घटना हें लक्षांत घेतां विकल्प व पर्याय सुचविण्याचाही अधिकार असावा. मात्र त्यानें चर्चेत गोंधळ उत्पन्न होत असेल तर विकल्प असलेली सूचना गैर ठरविणें अयोग्य नाहीं. प्रसंगीं एका सभासदाला एकापेक्षां अधिक उपसूचना मांडूं देणेंही योग्य ठरतें. पण अपवाद नियम होऊं देऊं नये. उपसूचना सभेपुढें प्रश्न आल्यापासून अध्यक्ष तो मताला घालीपर्यंत सुचवितां येते. प्रश्न मताला घालण्यास सुरवात झाली कीं उपसूचना सुचविण्याचा अधिकार संपतो.

वक्ते संपले अगर चर्चाबंदी सभेनें मान्य केल्यानंतर प्रश्न मतास टाकावयाचा असतो. चर्चाबंदीनंतर ज्याला उत्तर देण्याचा अधिकार आहे तो उत्तर देतो. अध्यक्षास वाटल्यास त्यानें चर्चेचा समारोप करावा. जेथें तो नियंत्रक स्वरूपाचेंच कार्य करीत असतो तेथें त्यानें स्वतः चर्चित विषयाबद्दल न बोलणें योग्य असतें. अध्यक्षाचें भाषण अगर समारोप संपतांच त्यानें प्रश्न मतास घालावा. गोंधळ उडूं नये म्हणून मताचा क्रम सांगावा, कोणत्या प्रश्नावर मत घेतलें जाणार आहे तो वाचून दाखवावा. प्रश्न मतास घालतांना क्रम त्यानें ठरविला पाहिजे व त्यांत कांहीं नियम लक्षांत ठेवले पाहिजेत. जर एकाच प्रश्नावर, एकाच भागावर अनेक उपसूचना मांडल्या गेल्या असतील तर जी पास झाल्यानें अगर नापास झाल्यानें इतर अनेक उपसूचना बाद होतील व त्या मतास टाकण्याचा प्रसंग टळेल ती प्रथम मतास टाकावी. जी उपसूचना समावेशक स्वरूपाची, अगर चर्चेचा कल लक्षांत घेतां बहुमत मिळण्याचा संभव अधिक आहे असें वाटत असेल ती प्रथम मतास टाकावी. ती पास झाली म्हणजे इतर अनेक उपसूचनांवर मत घेण्याचें कारण पडत नाहीं. सभेचा वेळ वांचतो. शब्द गाळावेत हें सुचविणारी उपसूचना, व शब्द गाळावेत व त्याऐवजीं दुसरे घालावेत हें सुचविणारी उपसूचना यांत दुसरी प्रथम मतास टाकावी. कर्जफेड केव्हां करावी अगर करवाढ किती करावी अगर अशाच स्वरूपाच्या प्रश्नांवर अनेक उपसूचना असतील तेव्हां अधिक काल लावणारी व कमी दर ठेवणारी उपसूचना प्रथम मतास टाकावी. कारण ही पास होणें अधिक संभवनीय असतें. जेव्हां दोहोंपेक्षां अधिक उपसूचना असतील तेव्हां हीच दृष्टि ठेवून क्रम लावून त्या मतांस टाकल्या पाहिजेत. 'कर्जफेड १० वर्षांत करावी' हा ठराव याला '२० वर्षांत करावी', '१५ वर्षांत करावी', '१२ वर्षांत करावी' या अर्थाच्या उपसूचना प्रथम '२० वर्षांत करावी' ही उपसूचना मतास टाकावी. ती पास झाल्यास इतर सर्व उपसूचना बाद होतात. ती नापास झाल्यास '१५ वर्षांत करावी' ही मतास टाकावी. ती नापास झाल्यास '१२ वर्षांत करावी' ही मतास टाकावी. करवाढीच्या प्रश्नाला कमी दर करावेत म्हणून अनेक उपसूचना असल्यास सर्वांत कमी दर सुचविणारी प्रथम मतास घालावी. ती पास झाल्यास बाकी उपसूचना बाद होतात. नापास झाल्यास त्यापेक्षां अधिक दर सुचविणारी, ती नापास झाल्यास त्यापेक्षां अधिक दर सुचविणारी याप्रमाणें मतास टाकण्याचा क्रम

धरावा. चर्चातहकुबीला अगर सभातहकुबीला जेथें अनेक उपसूचना माडल्या असून निरनिराळा काल त्यांत असेल तेथें सर्वांत अधिक काल दर्शविणारी प्रथम मतास टाकावी. ती पास झाल्यास बाकी सर्व बाद होतात. ती नापास झाल्यास त्यापेक्षां कमी काल दर्शविणारी मतास टाकावी व ती नापास झाल्यास त्याहून कमी काल दर्शविणारी मतास टाकावी. याप्रमाणें क्रम धरावा.

पास झालेली उपसूचना मूळ प्रश्नांत बदल करीत असते म्हणून उपसूचनेनें दुरुस्त झालेला ठराव मतास घातला पाहिजे. तो घालण्यापूर्वी झालेली दुरुस्ती अगर बदल त्यांत समाविष्ट करून तसा तो वाचून दाखवून मतास टाकल्यास सभेला मत देण्याला सुलभ पडते, कशावर मत द्यावयाचें आहे याचा बोध होतो, केवळ उपसूचना पास झाली म्हणजे सभेचा निर्णय झाला असें होत नाहीं. उपसूचनेनें सर्व ठराव बदलला असला तरी ती पास झाल्यानंतर पुन्हा ती उपसूचना ऐनसूचना (Substantive proposition) म्हणून मतास घातली पाहिजे. तिच्यावर मग जें मत पडेल तो सभेचा विधियुक्त निर्णय होय. समजा, चर्चातहकुबीच्या ठरावाला अनेक कालदर्शक उपसूचना आल्या व एक पास झाली, तरीही ती पुन्हां ऐन सूचना म्हणून मतास मांडली पाहिजे. ती नापास झाल्यास चर्चातहकुबी सभेला पसंत नाहीं, हा अखेरचा निर्णय होतो. पास झालेली उपसूचना दुरुस्त ठरावांत समाविष्ट करून अगर ऐनसूचना म्हणून पुन्हा मताला मांडून सभेला आपलें मत पूर्ण विचारांतीं ठरविण्याची संधि मिळते. पुष्कळ वेळां डावपेंचाचे दृष्टीनें उपसूचना पास केली जाते, व ती दुरुस्त ठरावांत समाविष्ट होऊन आली म्हणजे तो नापास केला जातो, अगर ऐनसूचना म्हणून आली म्हणजे ती नापास केली जाते. या परिस्थितींत सर्व चर्चा विफल होते. तथापि तो सभेचा विचारांतीं घेतलेला निर्णय हें मानलेंच पाहिजे.

प्रश्न मतास घालतांना सभेचें यथार्थ मत स्पष्ट होईल या दृष्टीनें अध्यक्षानें दक्षता घेतली पाहिजे, व त्या दृष्टीनें मत घेण्याचा क्रम ठरविला पाहिजे. केवळ अनेक वेळां मत घेणें टळावें म्हणून निवड करून सभासदांचे मनांत गोंधळ उत्पन्न होईल असा क्रम ठेवूं नये. प्रश्नातील विधानांचा अगर भागांचा क्रम लक्षांत घेऊन त्यावरील उपसूचना मतास टाकाव्यात. प्रसंगीं आलेल्या कालानुक्रमें मतास टाकाव्यात, प्रसंगीं एक विरुद्ध दुसरी याप्रमाणें करावें. पण कशावर मत देत आहोंत हें व त्याचा मूळ प्रश्नावर होणारा परिणाम हें

सभेला अध्यक्षानें स्पष्ट केलें पाहिजे. सभासदांनीं जागृत राहिले पाहिजे हें खरें; तथापि योग्य मार्गदर्शन अध्यक्षानें केलें पाहिजे. सभाकायद्याची माहिती व सभासंचालनाची माहिती प्रत्येक सभासदाला असली पाहिजे. कोणत्या उपसूचनांना पाठिंबा दिला पाहिजे, कोणाला विरोध केला पाहिजे हे त्यानें आपलें मूळ प्रश्नांवरील मताचे दृष्टीनें ठरविलें पाहिजे. सभाकार्याची व सभातंत्राची माहिती ही वादविवादांत यश मिळविण्याचें एक मोठें साधन आहे. सभातंत्राचें यथार्थ ज्ञान बहुसंख्यकांना नसल्यास अल्पमतवाले सभा मारून जातात; त्यांचे मताप्रमाणें निर्णय होतो. अनेक वेळां योग्य डावपेंचानें वागून अल्पमतवाले अधिक अनर्थ टाळूं शकतात, बहुमताच्या सामर्थ्याला मर्यादा घालूं शकतात. सभेच्या नियमामुळें अल्पसंख्याकांना बहुसंख्याकांशीं बरोबरीनें दोन हात करतां येतात, कालहरण करतां येतें, अडथळे व अडचणी उत्पन्न करतां येतात, व या सामर्थ्याचे जोरावर तडजोडीच्या निर्णयालाही भाग पाडतां येतें. लोकशाही म्हणजे विचारविनमय, कांहीं तरी देवाण-घेवाण होऊन, समन्वय होऊन, निर्णय झाला पाहिजे. केवळ बहुमतानें होऊं लागलें तर ती हुकूमशाहीच होईल. एकाऐवजीं अनेकांची संघटित, पक्षनिष्ठ, हुकूमशाही ती होईल, व त्यामुळें अधिक भयंकर होईल. अल्पमतवाले यांनींही सभा म्हणजे विचारविनिमय· याच दृष्टीनें वागलें पाहिजे व हट्टाला पेटून तुपाशीं अगर उपाशीं अशी दृष्टि ठेवूं नये. सभेंत निर्णय मिळवून काम करावयाचें तेथें तडजोडीला प्राधान्य येतेंच किंबहुना त्यावरच सभेचें यश अवलंबून असतें.

वरील दृष्टि ठेवून सभासदांनीं मतदान केलें पाहिजे. तसें न केल्यास अन्याय व अनर्थ करणारे परिणाम घडून येतात. प्रसंग पाहून विरोध विसरून अन्य गटाशीं मतदानाचें कामीं सहकार्य करावें लागतें. खरें मतप्रदर्शनार्थ सहकार्य न केल्यास तसेंच योग्य क्रमानें प्रश्न सभेपुढें मतास न मांडल्यास काय अनपेक्षित परिस्थिति निर्माण होते याचें सुंदर उदाहरण रोमन सेनेटमधें घडलेलें पुढें दिलें आहे. रोमन अधिकारी डेक्टर आत्महत्या करून मेला का त्याला त्याच्या नोकरानें जो गुलाम नव्हता त्यानें मारलें ? नोकरानें मारलें तें डेक्टरच्या सांगण्यावरून का खून करण्याचे हेतूनें ? असे प्रश्न सेनेटपुढें आले. एकानें ठराव मांडला कीं, जे स्वतंत्र झाले आहेत (म्हणजे गुलामींतून ज्यांना मुक्त केलें आहे) त्यांना कांहींही शिक्षा होऊं नये. दुसऱ्यानें ठराव मांडला कीं, त्यांना हद्दपार करावें. तिसऱ्यानें ठराव मांडला कीं, त्यांना मृत्यूची शिक्षा

द्यावी. या तीन मतांचे गटांनीं स्वतंत्र मतें द्यावींत कीं दोन गटांना तिसऱ्याविरुद्ध एकवटण्याचा अधिकार मिळावा हा प्रश्न उपस्थित झाला. स्वतंत्रपणें मतें द्यावींत असें ठरलें. आणि तसें होतांना जेव्हां असें आढळून आलें कीं, या करण्यानें शिक्षा होऊं नये हा गट यशस्वी होईल व खुनी इसम सुटेल, तेव्हां हद्दपारीवाल्या गटांत मृत्यूची शिक्षा द्यावी म्हणणारा गट जाऊन बसला व स्वतःचें अस्तित्व त्यानें सोडून देऊन खुनी इसम जो अजीबात निसटला असतां ही आपत्ति टाळली. ह्याला पेटून तिसऱ्या गटानें स्वतंत्र राहून आपला गट ठेवून मत दिलें असते तर खुनी इसम सुटला असता. त्याजबरोबर सभेपुढें प्रश्न मांडण्याची रीत पण अयोग्य होती. एका वेळीं एकापेक्षां अधिक प्रश्न मतासाठीं सभेपुढें असतां कामा नयेत. एका वेळीं मतासाठीं एक प्रश्न, व त्यावर सभेचें मत याप्रमाणें झालें पाहिजे. प्रत्येक प्रश्न मान्य अगर अमान्य होऊन निकाली लागला पाहिजे. म्हणजेच बहुमत स्पष्ट होतें. बहुमत मिळण्यासाठीं, स्पष्ट होण्यासाठीं अनेक विरोधी गट एकत्र येणें अपरिहार्य आहे. उपसूचना हा एकच मार्ग अनेक गटांत तडजोड करून त्यांना एकत्र आणणारा आहे, व उपसूचनेचा उद्देशही विरोधी व तटस्थ यांना मूळ प्रश्नांत बदल सुचवून त्याकडे वळवून आणण्याचा असतो. सभेचा निर्णय हा बहुमताचा निर्णय असला पाहिजे व तो एका वेळीं एकच प्रश्न मतास टाकल्यानें सिद्ध होतो.

मतास घालणें:—सभेपुढें जो प्रश्न मतास घालावयाचा असेल तो अध्यक्षानें वाचावा व नंतर जे प्रश्नाचे बाजूनें असतील त्यांना हात वर करण्यास सांगावें. त्या हातांचा अंदाज करावा. नंतर जे त्याविरुद्ध असतील त्यांना हात वर करण्यास सांगावें, त्या हातांचा अंदाज घ्यावा. बाजूचे हात जास्त असतील तर सभेचें मत प्रश्नाचे बाजूचें असा निर्णय द्यावा. विरुद्ध असणारे हात जास्त असतील तर सभेचें मत प्रश्नाचे विरुद्ध आहे सबब तो अमान्य असें जाहीर करावें. विधिमंडळांतून अध्यक्ष प्रश्नाचे बाजूनें असतील त्यांना 'होय' (Ayes) म्हणण्यास सांगतो व विरुद्ध असतील त्यांना 'नाहीं' (Noes) म्हणण्यास सांगतो, व आवाज अंदाजून 'होयचे बाजूनें निकाल' (Ayes have it) अगर 'नाहींचे बाजूनें निकाल' (Noes have it) याप्रमाणें जाहीर करतो. ज्या वेळीं 'होयचे बाजूनें निकाल' असें म्हणतो त्या वेळीं तो मान्य नसणारांनीं 'नाहींचे बाजूनें निकाल' असें ओरडलें पाहिजे.

कोणी न ओरडल्यास पुन्हा ‘ होयचे बाजूनें निकाल ’ असें म्हणून तो अखेरचा निकाल म्हणून जाहीर करतो. ओरडल्यास पुन्हा ‘होयचे बाजूनें निकाल’ असें म्हणतो. पुन्हा ‘ नाहींचे बाजूनें निकाल ’ अशी अमान्य असणारांनीं ओरड केल्यास मग ‘विभागणी’ (Division) देतो. त्याच क्रमानें पहिल्यानें ‘ नाहींचे बाजूनें निकाल ’ असें त्यानें जाहीर केल्यास अमान्य असणारांनीं ‘होयच्या बाजूनें निकाल’ असें ओरडलें पाहिजे. न ओरडतील तर पुन्हा अध्यक्ष ‘ नाहींचे बाजूनें निकाल ’ म्हणून म्हणेल व निकाल कायम करील. ओरडले तर पुन्हा ‘ नाहींचे बाजूनें निकाल ’ असें म्हणेल, व पुन्हा अमान्य असणारांनीं ‘ होयचे बाजूनें निकाल ’ अशी ओरड केली तर मग अध्यक्ष विभागणी देतो.

हाताचे अंदाजावरून अगर आवाजाचे अंदाजावरून दिलेला निर्णय मान्य नसल्यास अध्यक्षानें मतमोजणीची आज्ञा द्यावी. हाताचा अंदाज करून दिलेला निर्णय मान्य नसणारांनीं ‘ पोल पोल ’ म्हणून मागणी केली पाहिजे. ही मागणी निर्णय जाहीर होतांच केली पाहिजे. ही मागणी कांहीं ठिकाणीं एका सभासदालासुद्धां करतां येते. कांहीं ठिकाणीं कांहीं विवक्षित संख्या मागणारांची असावी लागते. नियमाभावीं तीन सभासदांनी तरी मागणी केली असेल तर ‘पोल’ अगर ‘विभागणी’ द्यावी. ‘ पोल ’ अगर ‘ विभागणी ’ याचा अर्थ अध्यक्षाचा निकाल अमान्य असून त्याविरुद्ध आमसभेकडे मागितलेली दाद हा आहे. ‘पोल’ अगर ‘विभागणी’ म्हणजे प्रत्येक सभासदाचें मत काळजीपूर्वक घेणें व नंतर निकाल जाहीर करणें होय. अध्यक्षानें साधारणपणें आवाजावर अगर साधारणपणें हात, मोजून दिलेला निकाल प्रसंगीं चुकीचा असण्याचा संभव असतो. पोलनें अगर विभागणीनें चुकीचा संभव राहत नाहीं.

कांहीं संस्थांचे नियमांत विशिष्ट प्रसंगीं अध्यक्षास गुप्तमतदानपद्धतीनें (Ballot) सभासदांचें मत घेतां येतें. याशिवाय सभेला गुप्तमतदान व्हावें असा ठरावही करतां येतो, व तसा पास झाल्यास मतनोंदणी त्याप्रमाणें झाली पाहिजे. गुप्तमतदानपद्धतींत प्रत्येक सभासदाला मतपत्रिका देण्यांत येते. त्या मतपत्रिकेवर प्रश्नाचे बाजूनें मत असल्यास ‘ बाजूचे ’ कॉलममध्यें, विरुद्ध असल्यास ‘विरुद्धचे’ कॉलममध्यें × करून मतपत्रिका सीलबंद पेटींत टाकावी लागते. नंतर अध्यक्ष अगर अन्य अधिकृत इसम त्या मोजतो व नंतर

त्याप्रमाणें निर्णय अध्यक्ष जाहीर करतो. या रीतीनें मतनोंदणी केल्यास निर्णय अमान्य आहे, मतें मोजतांना चूक झाली, हें म्हणण्यास वाव राहत नाहीं. तेथें पोल अगर मतमोजणीचा प्रश्नच उद्‌भवत नाहीं. प्रत्येक सभासदाचें मत काळजीपूर्वक मोजलें जातें. या पद्धतींत आग्रहानें, भिडेनें अगर भीतीनें मतदान न होतां सभासदाला त्याच्या खुषीप्रमाणें मत देतां येतें व तें कसें दिलें हें कळून येत नाहीं. प्रगटपणें हात वर करून मत दिल्यानें कोणीं कसें मत दिलें हें कळतें. सार्वजनिक प्रश्नावर वास्तविक प्रगटपणें मत देणेंच योग्य आहे. सभासदांची कर्तव्यबुद्धि व नीतिधैर्य लोकांपुढें स्पष्टपणें येणें जरूर आहे. ज्या संस्थेचें सभासदत्व निवडणुकीनें मिळत असतें, ज्या प्रातिनिधिक संस्था आहेत, तेथें होणारे निर्णय सार्वजनिक महत्त्वाचे असतात व ते घडवून आणण्याचे कामीं कोण सभासद, कोण प्रतिनिधि कसा वागला हें कळणें जरूर आहे. म्हणून तेथील मतदान उघडपणें होणें इष्ट आहे, व याच दृष्टीनें विधिमंडळांतील मतनोंदणीच्या याद्या (Voting lists) प्रसिद्ध करण्यांत येतात. अध्यक्षाची निवडणूक अगर अधिकाऱ्याची नेमणूक वगैरे प्रसंगीं गुप्तमतदानपद्धति सामान्यतः स्वीकारली जाते. कांहींही असलें तरी सार्वजनिक प्रश्नावर होणारें मतदान उघडपणें झालें पाहिजे. प्रत्येक सभासदानें सदरहू प्रश्नावर कसें मत दिलें हें अन्य सभासदांना व जनतेलाही कळलें पाहिजे.

जेथें प्रगट मतदान केलें जातें व जेथें मागणी आल्यावरून अध्यक्ष पोलची अगर विभागणीची आज्ञा देतो तेथें ती होऊन मग सभेचा निर्णय कायम होतो. जेथें सभासदांची संख्या मर्यादित आहे तेथें अध्यक्ष प्रत्येक सभासदाला त्याचें मत विचारतो व या रीतीनें नोंद करून होणारा निकाल जाहीर करतो. स्थानिक स्वराज्यसंस्थांतून हीच पद्धत स्वीकारली जाते. अध्यक्ष विचारीत जातो व अधिकृत इसम सभासदाचे नांवापुढें त्याचें मत कागदावर टिपत जातो. या रीतीनें बाजूचे, विरुद्ध व तटस्थ कोण आहेत हें तपशीलवार कळतें. जेथें संख्या पुष्कळ आहे, शेंकडोंनीं आहे, तेथें प्रत्येक सभासदाला विचारून मतनोंद करणें अशक्य आहे. या परिस्थितींत सभागृहाचे दोन भाग करून एका भागांत प्रश्नाचे बाजूचे सभासद व दुसरे भागांत प्रश्नाचे विरुद्ध सभासद, याप्रमाणें बसण्यास सांगितलें जातें, अशी सभेची विभागणी होते. तटस्थ थोडे असतील तर आपल्या जागीं बसून मोजणीचे वेळीं तटस्थ म्हणून सांगतात; मोठी संख्या असेल तर त्यांचेसाठीं आणखी निराळी जागा

केली जाते. नंतर प्रत्येक भागांतील सभासद मोजले जातात. मोजणीदार आपले आंकडे अध्यक्षाकडे देतात व अध्यक्षाची त्यांच्या आंकड्यांबद्दल खात्री झाली म्हणजे अध्यक्ष त्याबरहुकूम निर्णय जाहीर करतो व तो अखेरचा निर्णय असतो. मोजणीदार हे सभासदांतून अगर संस्थेच्या अधिकारी वर्गांतून नेमले जातात. सभासद नेमल्यास प्रत्येक पक्षाचा एक एक याप्रमाणें दोन जोड्या करून एका जोडीला एक भाग असें मोजण्यास सांगितलें जातें. मतें मोजणारांस मतमोजणीदार (tellers) म्हणतात. विधिमंडळांतून मतदानाच्या खोल्या (Voting Lobbies) असतात. अध्यक्षानें विभागणीची आज्ञा दिली कीं सभागृहाबाहेर असलेल्या सभासदांना विभागणी सुरू होणार आहे हें कळविण्यासाठीं घंटानाद केला जातो. सामान्यतः दोन मिनिटें हा घंटानाद चालू असतो. ही वेळ संपतांच, अध्यक्ष पुन्हा मतास घातलेला प्रश्न वाचून दाखवितो, मतास घालतो व पुन्हा आपला अंदाज सांगतो; तो अमान्य आहे अशी वर दर्शविल्याप्रमाणें ओरड झाल्यास सभासदांना ज्या त्या मतदानाच्या खोलींत जाण्यास सांगतो. ‘बाजूची खोली’ (Ayes Lobby), ‘विरुद्ध खोली’ (Noes Lobby) याप्रमाणें या खोल्यांना संज्ञा असतात. सभासद मतदानाचे खोलींत जातात व तेथें जे मतमोजणीदार असतील त्यांच्या समक्ष नियम असेल त्याप्रमाणें सही करून अगर नांव व नंबर सांगून, यादींत नोंद करवून घेऊन, मतदान करतात. याप्रमाणें मतदान झाल्यानंतर मोजणीदार आपापली यादी मतांची बेरीज करून अध्यक्षाजवळ देतात. अध्यक्ष खात्री करून घेऊन, त्याप्रमाणें मग निकाल जाहीर करतो. जर घंटानाद संपल्यावर अध्यक्ष पुन्हा जेव्हां मताचा अंदाजीं निकाल देतो तेव्हां पुन्हा ओरड करून अमान्यता दर्शविली नाहीं तर तोच निकाल पुन्हा सांगून कायम करतो व मग विभागणी देण्याचें प्रयोजन उरत नाहीं.

एखादा दुसरा विषय सभेपुढें आहे व त्यावर पोल अगर विभागणी मागितली तर हरकत नाहीं. पण अनेक विषय, शेंकडों कलमें असलेलीं बिलें व त्यांवर अनेक उपसूचना अशा परिस्थितींत प्रत्येक प्रश्नावर विभागणी होऊं लागली, प्रत्येक वेळीं पोल मागण्यांत येऊं लागला तर कठिण प्रसंग येईल. जेथें अंदाजी अगर प्राथमिक निकालाचे वेळीं एका बाजूला प्रचंड बहुमत व एका बाजूला मूठभर लोक याप्रमाणें असेल व हे मूठभर केवळ त्रास

देण्यासाठीं व विलंब लावण्यासाठीं विभागणी घडवून आणीत असतील तर अध्यक्षाला हें सर्व मर्यादित करतां येतें. त्यानें ताबडतोब विरुद्ध असणारे सभासद यांना आपल्या जागीं उभें राहाण्यास सांगावें व तेवढे स्वतः मोजावे व अखेरचा निकाल जाहीर करावा. ही पद्धत विधिमंडळांतून सर्वत्र स्वीकारली जाते. जेथें पोल मागितला असतां विशिष्ट पद्धतीनें तो घेतला पाहिजे व व्यक्तिशः सभासदांचीं मतें नोंदलीं पाहिजेत असा नियम असेल तेथें त्या-प्रमाणें केलें पाहिजे.

अध्यक्षानें प्राथमिक अगर अंदाजी निकाल दिला व तो कोणीं अमान्य जरी केला नाहीं व त्याला स्वतःची खात्री करण्यासाठीं पुन्हा मताला घालवा असें वाटलें तर तो घालूं शकतो. तसेंच एकदां अंदाजीं हात मोजून निकाल दिला व कोणीं अमान्य जरी केला नाहीं तरी त्याला स्वतःची खात्री पटवून घेण्यासाठीं पुन्हा मताला टाकून मोजणी करण्याचा अधिकार आहे. पुष्कळ वेळां मोजणींत चूक आहे असें सभासदांना वाटतें व ते प्रत्यक्ष पोल अगर विभागणी न मागतां फेरमोजणी (Re-count) मागतात व ती अध्यक्षानें द्यावी म्हणजे पुन्हा स्वतः मतें मोजून निकाल द्यावा. हें करण्यानें पोल अगर विभागणीमुळें होणारें कालहरण वांचतें.

फक्त लायक सभासदांनाच मत देण्याचा अधिकार आहे. एखाद्या सभा-सदाची लायकी वर्गणी न भरल्यानें, अगर शिक्षा झाल्यानें अगर नादारीनें अगर पूर्वीच्या गैरहजेरीनें अगर कर्जदार म्हणून अगर अन्य कांहीं कारणां-साठीं गेली असल्यास व तो दोष अगर नालायकी सभेचे वेळीं कायम असल्यास त्यास मत देतां येणार नाहीं. तसेंच कांहीं संस्थांचे नियमांत चर्चेंत भाग घेतां येतो, पण विशिष्ट काल सभासदत्व असेपर्यंत मताचा अधिकार प्राप्त होत नाहीं. या परिस्थितींत सदरहू सभासदांना मतें देतां येणार नाहींत. मत-दानाचे हक्काबद्दलचे आक्षेप सभेचा निर्णय जाहीर होण्यापूर्वी घेतले पाहिजेत. वास्तविक प्रश्न मताला टाकण्याचे वेळींच हे आक्षेप घेणें अधिक योग्य व प्रासंगिक ठरतें. आक्षेपावर अध्यक्ष निर्णय देतात व त्याप्रमाणें आक्षेपित सभासदानें वागलें पाहिजे. त्यानें आक्षेप येण्यापूर्वी मत दिलें असल्यास, अध्यक्षानें तें अयोग्य अगर अनधिकृत ठरविल्यास, तें कमी करून निर्णय जाहीर केला जातो. निर्णयानंतर आक्षेप घेतां येत नाहीं. सभेपुरता तो निर्णय कायम समजला जातो.

पोलचे वेळीं अगर विभागणीचे वेळीं अनेक सभासद तटस्थ राहतात अगर चुकून त्यांचें मत मोजलें जात नाहीं; अशा सभासदांना अध्यक्ष निर्णय जाहीर करीपर्यंत आपलें मत नोंदवावें हें सांगण्याचा हक्क आहे. निर्णय जाहीर झाल्यानंतर हा हक्क नष्ट होतो. चुकून दुसरीकडे मत दिलें व तें मोजलें गेलें कीं तें बदलण्याचा हक्क सभासदाला नाहीं. अंदाजी निकालाचे वेळीं एकीकडे मत व पोल अगर विभागणीचे वेळीं दुसरीकडे मत असा बदल सभासद करूं शकतात. तथापि विभागणीचे वेळीं अगर पोलचे वेळीं मतमोज अगर मत-नोंद झाली कीं मात्र त्याला तें बदलतां येणार नाहीं, ठराव अगर उपसूचना मांडूनसुद्धां त्याविरुद्ध सभासद मत देऊं शकतो. मात्र त्यानें प्राथमिक निर्ण-याचे वेळींच हें करावें हें अधिक चांगलें. आधीं एक व नंतर त्याविरुद्ध मत देण्यानें बेकायदेशीर जरी कांहीं घडलें नाहीं तरी सभासदाला न्यूनता येतें हें स्पष्ट आहे. उपसूचनेवर तटस्थ राहून तीच ऐनसूचना म्हणून मतास मांडतां येते व तिजवर मत देतां येतें. विभागणीसाठीं एक आवाज काढून प्रत्यक्ष विभागणीचे वेळीं त्याविरुद्ध मत देणें हें कॉमन्स सभेचे प्रथेप्रमाणें गैर आहे. केवळ विभागणी मिळावी, म्हणून स्वमताविरुद्ध विरुद्ध आवाज काढणें, केवळ पोल मिळावा म्हणून स्वतःचे बाजूचें बहुमत असूनसुद्धां पोल मागणें हें गैर आहे. कॉमन्स सभेंत अशा प्रसंगीं अपराधी सभासदाचें मत त्याच्या आवाजांतील मताप्रमाणें नोंदलें जातें. एतद्विषयक आक्षेप मात्र निर्णय जाहीर होण्यापूर्वी घेतला गेला पाहिजे. चर्चेचे वेळीं गैरहजर व प्रश्न मतास घातला त्याही वेळीं गैरहजर पण मतविभागणीचे वेळीं हजर राहून सभासदाला मत देतां येतें. मात्र आपण चुकून दुसरीकडे मत दिलें, काय प्रश्न मतास होता हें न कळतां मत दिलें म्हणून तें बदलूं द्यावें हें मागण्याचा हक्क त्याला नाहीं. वास्तविक चर्चा ऐकून निदान मतास घालतांना वाचलेला प्रश्न ऐकून सभासदानें मत द्यावे हें इष्ट व युक्त आहे व असा संकेतही कॉमन्स सभेंत पूर्वी असे. हल्लीं चर्चेचे वेळीं गैर-हजर असणारे सभासद, अगर आंत–बाहेर करणारे अनेक सभासद अनेक सभांतून बहुशः दिसून येतात; मात्र विभागणीचे वेळीं, मताचे वेळीं, सभागृहांत गर्दी लोटते व मतदान केलें जातें. पक्षसंघटनेमुळें मतावर चर्चेचा क्वचितच परिणाम होतो. या स्थितींत वरील परिस्थिति अनिष्ट असली तरी अपरिहार्य होते. मत देण्यापुरतें हजर राहणें इतकीच अनेक सभासदांच्या कर्तव्याची व्याप्ति असते व त्यांच्या सोयीसाठींच फक्त मतापुरतें हजर राहून मत देणें सर्वत्र

विधियुक्त ठरलें आहे. सभा विचारविनिमयाची घटना ठरण्याऐवजीं, मतामतांत समन्वय करणारी योजना ठरण्याऐवजीं केवळ नोंदणी-कचेरीचें स्वरूप तिला येणें ही अनिष्ट गोष्ट आहे; पण तसें होत आहे.

मतास घातलेल्या प्रश्नांत सभासदाचे व्यक्तिगत हितसंबंध गुंतले असतील तर त्या प्रश्नावर त्याला मत देतां येणार नाहीं. खाजगी व वैयक्तिक स्वार्थ व सार्वजनिक हित असा विरोध तेथें उत्पन्न होतो म्हणून सदहू सभासदानें मत देणें योग्य नाहीं. मताचा हा अधिकार जेव्हां गुंतलेले हितसंबंध अगदीं निकट व वैयक्तिक असतील तर जाईल, एरवीं नाहीं. कंपनीचा संबंध असेल व त्यांत सभासद केवळ भागीदार आहे म्हणून हा अधिकार जाणार नाहीं. विशिष्ट धोरणांत हितसंबंध आहे एवढ्यानेंही अपात्रता येणार नाहीं. शहरसुधारणा-योजनेंत सभासदाचे हितसंबंध आले एवढ्यानें तो मतास मुकणार नाहीं. कमिटीस जागा विकली अगर भाड्यानें दिली अगर कर्ज दिलें अगर वर्तमानपत्रांत जाहिराती घेतल्या अगर आपल्या धंद्यानुसार विवक्षित मर्यादेपर्यंत माल पुरविला अगर कमिटीचे अगर संस्थेचे वकीलपत्र घेतलें एवढ्यानें सभासदत्वाला दोष लागत नाहीं; असे नियम सर्वत्र आहेत. तथापि वरील बाबतींतील प्रश्न सभेपुढें आल्यास सदरहू सभासदानें मत न देणें योग्य आहे. बॉंबे कार्पोरेशनचे नियमाप्रमाणें त्याला चर्चेंतसुद्धां भाग घेतां येत नाहीं, मत देतां येत नाहीं; इतकेंच नव्हे तर त्या बाबतींतील कागदपत्र पाहण्यास अगर तत्संबंधीं प्रश्न विचारण्याससुद्धां अधिकार नाहीं. सभसदत्व रद्द होण्याइतके हितसंबंध व्यापक, वैयक्तिक अगर सतत नसले तरी जेव्हां जेव्हां निकट व वैयक्तिक हितसंबंध प्रश्नांत गुंतले असतील व प्रश्न सार्वजनिक धोरण ठरविणारा असा मोघम नसेल तर सभासदानें चर्चेंत भाग घेऊं नये, निदान मत तरी देऊं नये हें युक्त आहे. जेथें नियम असेल तेथें एतद्विषयक आक्षेप मतदान होण्यापूर्वी घेतले पाहिजेत. अध्यक्षाचा निर्णय होईल त्याप्रमाणें आक्षेपित सभासदानें वागलें पाहिजे. निकट व वैयक्तिक हितसंबंध म्हणजे आर्थिक हितसंबंधच होत. व्यक्तीच्या धोरणाचा, स्वाभिमानाचा, सार्वजनिक कृत्यांचा अगर खाजगी वर्तनाचा संबंध प्रश्नांत आहे एवढ्यानें त्याचा मत देण्याचा अगर चर्चेंत भाग घेण्याचा अधिकार जात नाहीं. सभासदत्व रद्द करावें या चर्चेंत त्याला भाग घेतां घेईल व नियमांविरुद्ध नसेल तर मतही देतां येईल.

पण जेव्हां आधींच सभासदत्व तहकूब (Suspended) केलें असेल तेव्हां सभासद नाहीं म्हणून मत देतां येणार नाहीं.

सभेमध्यें मताचे वेळीं जे हजर असतील त्यांनाच मत देण्याचा अधिकार आहे. 'आचार्यद्वारां' हें काम करतां येत नाहीं. सभा म्हणजे प्रत्येकानें विचार-विनिमयांत भाग घेऊन, निर्णय घेऊन त्याप्रमाणें अभिप्राय व्यक्त करण्याची व्यवस्था होय. विचार व मनन हें ज्याचें त्यानेंच करावयाचें असतें. मत म्हणजे मनन करून विचाराचें परिपक्व झालेलें फळ होय. म्हणून सभासदानें हजर राहून मत दिलें पाहिजे. गैरहजर सभासदाला अधिकारपत्रद्वारां (By Proxy) मत देण्याचा अधिकार हा चर्चेच्या तात्त्विक भूमिकेशीं विसंगत आहे व तोच आक्षेप एका सभासदाला एकापेक्षां अधिक मत देण्याचे प्रकारास लागू पडतो. तसेंच एका सभासदाचें मत हें दुसऱ्या कोणत्याही सभासदाचे मताइतकेंच महत्त्वाचें असलें पाहिजे व प्रत्येक सभासदाला एकच मत देण्याचा अधिकार असला पाहिजे. निवडून आलेले प्रतिनिधि हे सर्व मतांच्या महत्त्वाचे दृष्टीनें सारखेच असले पाहिजेत. प्रचंड बहुमतानें, बिनविरोध अगर 'कानाचे फरकानें' निवडून आलेला या प्रत्येकाचें मत सारख्याच महत्त्वाचें असलें पाहिजे. सार्वजानिक सभा, विधिसिद्ध सभा व बहुतेक इच्छासिद्ध सभांतून याप्रमाणें मानलें जातें. तथापि व्यापारी कंपन्या, औद्योगिक कंपन्या, विमा कंपन्या यांच्या सभांतून सभासंचालनाचे प्रश्नावर जरी हजर असलेल्या सभासदांचें मत प्रथम घेतलें जातें व तें घेतांना प्रत्येक सभासदाचें एकच मत धरलें जातें तरी पोलची मागणी होतांच व तो घेतांना प्रत्येक सभासदाचे जेवढे भाग असतील तेवढीं त्याचीं मतें मोजलीं जातात. तसेंच गैरहजर सभासदांचीं मतें अधिकारपत्रान्वयें नोंदतां येतात. म्हणून असल्या सभांतून अधिकारपत्रें योग्य तऱ्हेनें नियमाप्रमाणें मिळालीं आहेत कीं नाहींत व तद्विषयक प्रश्न यांनाच विशेष महत्त्व प्राप्त होतें. अनेक मजूर-संस्थांच्या सभांत निवडून दिलेल्या प्रतिनिधीचें मत त्याला निवडून देणाऱ्या संस्थेच्या सभासदांच्या संख्येनें (Block Votes) मोजलें जातें. प्रतिनिधीचें मत म्हणजे त्या त्या संस्थेच्या सभासदांची संख्या धरली जाते. एखाद्या नाममात्र सभासदांची संख्या असलेल्या मजूरसंघाचा प्रतिनिधि याचें मत, व हजारों सभासद असलेल्या मजूरसंघाच्या प्रतिनिधीचें मत हें सारखें मानणें अन्य दृष्टीनें गैर आहे. कारण येथें अल्पसंख्याक हे आपला निर्णय बहुसंख्याकांवर मतसमानता

असेल तर लादूं शकतात. मजूरसंघाच्या कार्याचे दृष्टीनें, होणाऱ्या निर्णयाचे दृष्टीनें प्रत्येक सभेपुढें येणारा प्रश्न घटकसंस्थांतून चर्चिला जातो. या दृष्टीनें प्रतिनिधीचें मत त्याला निवडून देणाऱ्या संस्थेच्या सभासदांच्या संख्येइतकें मोजणें योग्य ठरतें. केवळ चर्चेचे दृष्टीनें विचार करतां एका सभासदाला एक मत व तेंही तो हजर असेल तरच असणें योग्य आहे, व असें असेल तरच चर्चा युक्त व यथासांग ठरेल. अधिकारपत्रें तसेंच सभासदांच्या संख्या दर्शविणारीं कार्डे हीं सर्व मतदानाचे वेळीं योग्य प्रकारें व नियमाप्रमाणें आहेत कीं नाहींत ही पाहण्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

विधिमंडळांतून 'जोडी' (Pairing) घेण्याची एक प्रथा असते. दोन्ही पक्षांतील सभासद जे गैरहजर राहूं इच्छितात, पण उभय पक्षांतील मतांचे प्रमाणांत फरक पडूं नये असेंही इच्छितात ते 'जोडी' घेऊन गैरहजर राहतात. म्हणजे एका पक्षांतील एक सभासद दुसऱ्या पक्षांतील एका सभासदाशीं ठराविक काल गैरहजर राहण्याचा करार करतो व या कराराला अनुसरून दोघे गैरहजर राहतात व यामुळें पक्षांतील मतांचें आपसांतील प्रमाण कमी होत नाहीं. अर्थात् ही 'जोडी' घेण्याची प्रथा सभासदांचे सोयीसाठीं आहे व तिला कोठेंही नियमानें मान्यता नाहीं. म्हणून करार मोडून एखादा हजर राहिला व मत दिलें तर विरुद्ध पक्षाला कायदेशीर हरकत घेतां येत नाहीं. तथापि हे करार मोडले जात नाहींत एवढी नीति पाळली जाते. करारानें बांधलेला सभासद हजर राहील, चर्चेतही भाग घेईल, पण मत देणार नाहीं.

सभासदाला मत देण्याचा अधिकार आहे किंवा नाहीं अगर मतनोंदणीचे अगर विभागणीचे पद्धतीसंबंधींचे आक्षेप मतमोजणी सुरू होण्यापूर्वी अगर संपल्यानंतर घेतले पाहिजेत. ती सुरू असतांना घेतां येणार नाहींत. मतमोजणी चालू असतां आक्षेप येऊं देणें म्हणजे गोंधळाला आमंत्रण करणें आहे. तसेंच मतमोजणी होऊन अध्यक्षाकडे आंकडे आले व नंतर त्यानें एकदां निर्णय जाहीर केल्यानंतर आक्षेप घेतां येत नाहींत. निर्णयापूर्वी आलेले सर्व आक्षेप विचारांत घेऊन त्यांचा निकाल अध्यक्षानें दिला पाहिजे व नंतर मतमोजणीचा निकाल त्यानें जाहीर केला पाहिजे. निकालानंतर बेरजेंत चूक आढळून आल्यास विधिमंडळाचे वृत्तांतांत दुरुस्ती करतां येते. तसेंच एखाद्या सभासदानें दोन्ही बाजूंनीं मत दिलें असेल तर त्याला कोणत्या बाजूला मत द्यावयाचें होतें हें सांगून वृत्तान्तांत दुरुस्ती करावी अशी मागणी कॉमन्स

सभेंत करतां येते. तथापि या दुरुस्त्या निकालानंतर होणाऱ्या असल्यामुळें निकालाचे अभिप्रायांत त्यायोगें बदल होऊं शकत नाहीं. मतमोजणीदारांचें आंकडे बरोबर आहेत ही खात्री करून घेणें, जरूर पडल्यास पुन्हा विभागणी करून मतमोजणी करून घेणें हें अध्यक्षाचें कर्तव्य आहे. एकदां निर्णय जाहीर झाला म्हणजे त्यांत न्यूनता येणें अगर संचालनात्मक दोष आढळणें हें अध्यक्षास भूषणावह नाहीं.

सभासदांना मत देण्यास पूर्ण स्वातंत्र्य मिळेल अशी परिस्थिति सभेंत अध्यक्षानें ठेवली पाहिजे. वादविवादानें, कोटिक्रमानें मतें वळविणें हें अगदीं युक्त आहे. पत्रकें वांटून सभासदांत प्रचार करणेंही अयोग्य नाहीं. पण चर्चे-पूर्वी कसें मत देणार हें लेखी विचारणें व उत्तरें घेणें हें सभानीतिविरुद्ध आहे. मतमोजणीचे वेळीं मतासाठीं सभ्यपणें विनविणें गैर नाहीं. पण ओढाताण करणें, सभासदाभोंवतीं घोळका घालणें, दम भरणें, भीति दाखविणें, हें सर्व अयोग्य व असभ्य आहे व अध्यक्षानें तें बंद केलें पाहिजे. तसेंच सभागृहांत सभेंचे जागीं फक्त मताचे वेळीं सभासदच आहेत हें पाहण्याची अध्यक्षानें दक्षता घेतली पाहिजे. प्रेक्षक, नोकर, स्वयंसेवक या सर्वांना मताचे वेळीं त्यानें सभागृहांतील सभेचे हद्दीबाहेर जाण्यास सांगितलें पाहिजे. प्रेक्षकांनीं आरोळ्या मारून अगर घोषणा ओरडून सभासदांवर दाब टाकूं नयें म्हणून अध्यक्षानें जरूर पडल्यास प्रेक्षकांनाही सभागृह सोडून जाण्यास सांगणें अयोग्य नाहीं. तात्पर्य, सभेचे आंत व आसमंतात् शांतता ठेवून सभासदाला इच्छेप्रमाणें मत देतां येईल अशी परिस्थिति निर्माण झाली पाहिजे. विधि-मंडळातून प्रत्यक्ष सभास्थानांत मतमोजणीचे वेळीं प्रेक्षकांनीं अगर सभासदा-व्यतिरिक्त कोणीं येऊं नये म्हणून सभास्थानांत येण्यासाठीं असणारी द्वारेंही सूचनेची घंटा बंद झाली कीं बंद करण्यांत येतात. फक्त सभासद व विधि-मंडळाचे नोकरच आंत असतात. द्वारें बंद झाल्यानंतर येणाऱ्या सभासदाल आंत प्रवेश मिळत नाहीं. निर्णय जाहीर झाला म्हणजे पुन्हा द्वारें उघडण्यांत येतात. जेथें प्रेक्षक व सभासद जवळजवळ बसतात तेथें अधिक दक्षता घेणें जरूर असते. तेथें ते सभासदांत मिसळण्याचा व त्यांना दमदाटी देण्याचा संभव अधिक असतो. प्रेक्षक गॅलरींत असले तर विशेष दक्षता घेण्याचें कारण पडत नाहीं.

जादा मत :—मतमोजणीनंतर सारखीं मतें पडलीं तर अध्यक्षाला जादा

मत देण्याचा अधिकार प्राप्त होतो. त्याला त्याचे सदसद्विवेकबुद्धीप्रमाणें कसेंही मत देता येतें. तथापि कांहीं संकेत या बाबतींत सर्वमान्य झालेले आहेत. जेथें प्रश्नाची चर्चा पुढें चालू राहावी अगर बंद व्हावी असा प्रश्न असेल तेथें चर्चा चालू राहावी या बाजूनें त्यानें मत द्यावें. आपल्या जादा मतानें सभेच्या निर्णयाची जबाबदारी घेऊं नये व त्या दृष्टीनें मत दिलें आहे हें सांगण्याचा त्याला हक्क आहे. विद्यमान स्थितींत (Status quo) जादा मतानें फरक घडवूं नये. विषयाची चर्चा पुरेशी झाली असतां सभातहकुबीची सूचना आली अगर पूर्वप्रश्नाची सूचना आली तर आपलें जादा मत त्याविरुद्ध देऊन पुढें चर्चा चालेल अगर प्रश्नावर मत घेतलें जाईल, हा परिणाम घडवून आणावा हें इष्ट ठरतें. उपसूचनेवर सारखीं मतें पडलीं असतां जादा मत देऊन विद्यमान स्थिति कायम करावी. जादा मत अध्यक्षानें दिलें पाहिजे. ही जबाबदारी त्याला टाळता येत नाहीं. त्यानें मत न दिल्यास सभेपुढील प्रश्न अमान्य झाला असें समजलें जातें. इंग्लंडमध्यें लॉर्डांचे सभेंतील अध्यक्षास जादा मत नाहीं म्हणून तेथें सारखीं मतें पडल्यास प्रश्न अमान्य झाला असें मानलें जातें. सभेचा शेवट निर्णयांत होणें इष्ट आहे म्हणून अध्यक्षास जादा मताचा अधिकार असला पाहिजे व त्यानें त्याचा उपयोग केला पाहिजे. जेथें प्रश्नाचे गुणदोषांवर विचार करून त्या दृष्टीनें त्याला मत द्यावेंसें वाटलें तर तें देण्याचा त्याला पूर्ण अधिकार आहे. जेथें प्रश्न संचालनात्मक स्वरूपाचा आहे तेथें त्यानें आपलें जादा मत प्रश्नाची चर्चा चालावी, त्याचा निर्णय व्हावा, सभेला पूर्ण विचाराला व वादविवादाला संधि मिळावी या दृष्टीनें द्यावें.

सभाकार्यसमाप्ति:—कार्यक्रमपत्रिकेंतील विषय दिलेल्या क्रमानें अगर सभेच्या संमतीनें ठरेल त्याप्रमाणें घेऊन अध्यक्षानें संपविले पाहिजेत. कार्यक्रम-पत्रिकेवरील विषय संपले म्हणजे सभाकार्य संपतें. कार्यक्रमपत्रिकेंत नसलेलें विषय कोणत्या स्थितींत घेतां येत नाहींत याचें विवेचन पूर्वीच केलें आहे. सभेच्या संमतीनें उरलेलें कार्य अगर विषय दुसरे सभेवर अगर तहकूबसभेवर सोपवितां येतें. तहकूबसभेवर सोपविलें तर त्या सभेंत राहिलेल्या कामाचा विचार होईल. नवीन विषय तहकूबसभेंत घेतां येणार नाहींत. तहकूबसभा म्हणजे मागील सभाच पुढें चालू असें मानलें जातें. एक कार्यक्रम पुरा करण्यासाठीं बोलावलेली सभा अनेक वेळां भरली तरी ती एकच सभा मानली जाते. जेव्हां उरलेलें कार्य अगर विषय दुसरे सभेनें पुरे करावेत अगर

पुढचे सभेनें करावेत अगर रद्द करावेत असा ठराव होतो, तेव्हां पहिली सभा संपली असें मानलें जातें. बिनमुदत सभा तहकूब झाली तर पुन्हा नियमाप्रमाणें नोटीस देऊन ती भरवावी लागते व तिजपुढें पूर्वीच्याच सभेचा कार्यक्रम असलेमुळें ती नवी सभा होत नाहीं. पुष्कळ वेळां सभेपुढील कार्यक्रमापैकीं एखादाच विषय अगर बाब बिनमुदत तहकूब केली जाते. सदरहू बाब मूळ सभा चालू असेल तर योग्य नोटीस देऊन त्याच सभेत विचारांत घेतां येईल. समजा, सालमजकुराच्या पहिल्या तिमाही सभेंतील एखादा विषय बिनमुदत तहकूब करण्याचा ठराव झाला, पुढें ही तिमाही सभा तीनचार वेळां तहकूब होऊन चालूच आहे अशा वेळीं नियमाप्रमाणें नोटीस देऊन सदरहू ठराव त्या सभेच्या बैठकींत विचारासाठीं आणतां येईल. कांहीं संस्थांचे नियमांत एखादी बाब बिनमुदत तहकूब झाली याचा अर्थ विशिष्ट काल असा धरण्यांत येऊन त्या कालानंतर जी पहिली साधारणसभा भरेल त्या सभेच्या कार्यक्रमांत त्या विषयाला आपोआप स्थान मिळतें. पुणें शहर म्यु. कमिटीचे नियमाप्रमाणें ही मुदत एक महिना आहे. त्यानंतर होणाऱ्या पहिल्या साधारणसभेंत तो विषय कार्यक्रमपत्रिकेवर घेतलाच पाहिजे असा नियम आहे. ज्या संस्थांच्या सभा वारंवार भरतात तेथें सभातहकुबीनें अगर विशिष्ट विषयावरील तहकुबीनें फारशी कालहानि होत नाहीं. परंतु वर्षांतून एकदां अगर दोनदां भरणाऱ्या सभा व त्याही दैनंदिन न भरतां एखादा-अर्धा दिवस भरून समाप्त होतात तेथें सर्व कार्यक्रम संपत नाहीं व उरलेला पुढील सभेनें अगर दुसऱ्या सभेनें विचारांत घ्यावा असाच ठराव होऊन सभा संपविण्यांत येते. या परिस्थितींत वर्ष वर्ष अगर महिनेचे महिने निघून जातात, परिस्थिति बदलते. सभाकाल किती हें लक्षांत घेऊन, विषयांचें महत्त्व लक्षांत घेऊन कार्यक्रम कार्यकारी मंडळानें अगर चिटणिसानें अगर अधिकारी मंडळानें ठरविला पाहिजे. तसेंच अध्यक्षानें सभाकाल लक्षांत घेऊन, विषयांचें महत्त्व लक्षांत घेऊन शक्य तर नियोजित कार्यक्रम योग्य संचालन करून पुरा करून सभा संपविली पाहिजे. सर्व कार्यक्रम योग्य चर्चा होऊन, निर्णय होऊन संपल्यानेंच सभा कृतार्थ होते व अध्यक्ष प्रतिष्ठा पावतो.

समारोप व सभासमाप्तिः—अवश्य तेथें सभाकार्य संपतांच अध्यक्षानें समारोप करावा. घेतलेल्या निर्णयाचें थोडक्यांत समालोचन करावें. सभासदांना निर्णयाचे दृष्टीनें कर्तव्याची जाणीव करून द्यावी. उत्साह, आशा व समाधान

अशा वातावरणांत सभा संपली पाहिजे व हें अध्यक्षावर विशेष अवलंबून आहे. त्याचा अखेरचा संदेश, त्याचें अखेरचें भाषण हें सभासदांच्या मनावर अखेरचा परिणाम करणारें असतें. हें अखेरचें भाषण आटोपशीर, चटकदार व सारभूत असलें पाहिजे. सभेंतील जखमा, आघात–प्रत्याघात, मानापमान वगैरेंनीं आलेला कडवटपणा अध्यक्षाचे अखेरचे भाषणानें नाहींसा होऊन सभेला कृतकार्यतेची प्रसन्नता वाटली पाहिजे. या अखेरच्या 'भैरवीनें' मजलस खुष होऊन समाप्त झाली पाहिजे. उत्कृष्ट स्वाराचें नियंत्रण घोड्यालासुद्धां आवडतें. सभासंचालन हें सहकार्य व नियंत्रण दोन्ही आहे. अध्यक्षानें ही पार्श्वभूमि लक्षांत घेऊन, त्याप्रमाणें वागून, सभासदांचे धन्यवाद मिळविले पाहिजेत. मिळालेल्या सहकार्याबद्दल त्यानें सभासदांस धन्यवाद पण दिले पाहिजेत. जेथें अध्यक्ष केवळ चर्चेचा नियंत्रक आहे तेथें तो चर्चेचा अगर सभेचाही समारोप करीत नाहीं, आपली तटस्थ भूमिका तो कांटेकोर रीतीनें कायम ठेवीत असतो. कार्यक्रम संपतांच सभाकार्य संपतें, व जेथें अध्यक्ष समारोप करतो तेथें त्या समारोपानंतर सभा संपते. तथापि अध्यक्ष 'सभा समाप्त झाली' असें म्हणेपर्यंत ती समाप्त होत नाहीं व त्याचा अधिकारही समाप्त होत नाहीं. आभारादि कार्ये असतात त्याही वेळीं नियंत्रणाची जरूरी असते. या बाबतींतील मर्यादांचें विवेचन पूर्वी केलें आहे. आभारप्रदर्शनानंतर, जेथें प्रस्तुत असेल तेथें राष्ट्रगीतगायनानंतर अध्यक्षानें 'सभा समाप्त झाली' असें जाहीर करावें. हें जाहीर केल्यानंतरच सभा समाप्त होते. तोंपर्यंत अध्यक्षाला सभास्थानांतील परिस्थितीवर सर्व तऱ्हेनें नियंत्रण ठेवण्याचा अधिकार आहे. सभासमाप्ति जाहीर झाल्यानंतर सभास्थानांवरील नियंत्रण सभाचालकांचें असतें.

संघटित संस्थांच्या सभेचें स्वरूप:—घटनेनुसार संघटित झालेल्या संस्थांच्या सभा व सार्वजनिक सभा यांतील मोठा भेद म्हणजे, एकींत भाग घेण्याचा अधिकार नियमाप्रमाणें सभासदत्व मिळविलें असेल व कायम असेल त्यांना आहे. दुसरींत तें केवळ सभेंत हजर राहण्यानें मिळतें. म्हणून संघटित संस्थांच्या सभा या सार्वजनिक सभा नव्हेत. त्यांना सार्वजनिक सभा बोलावितां येतात हें खरें, पण जेव्हां त्यांच्या सभासदांच्या सभा होतात तेव्हां जे सभासद नाहींत त्यांना सभेंत भाग घेण्याचा अधिकार नाहीं. संस्थेची साधारण सभा असो, अगर असाधारण सभा असो अगर प्रार्थित सभा असो तींत फक्त

सभासदच भाग घेऊं शकतात. या सभा प्रकट सभा झाल्यानें, त्यांचें कार्य जाहीर रीतीनें झाल्यानें त्यांना सार्वजनिकत्व येत नाहीं. या सभांना प्रेक्षक आले, बातमीदार आले एवढ्यानें या सभा सार्वजनिक होत नाहींत. फक्त गुप्त न होतां प्रकट सभा ठरतात. राष्ट्रीय सभेचे वार्षिक अधिवेशनास लाखोंनीं माणसें हजर असतात, पण चाललेल्या कामकाजांत फक्त जे प्रतिनिधि अगर सभासद असतील त्यांनाच भाग घेतां येतो व या सभासदांची अगर प्रतिनिधींची संख्या तीनचार हजारांपेक्षां अधिक नसते. संस्था इच्छासिद्ध असो अगर विधिसिद्ध असो, तिच्या सभासदांच्या सभा सार्वजनिक सभा नव्हेत. नगरपालिकेंतील सभासद लाखों मतदारांनीं निवडलेले असतात; पण सभेंत फक्त तेच निवडलेले प्रतिनिधि भाग घेऊं शकतात. तथापि संस्थेच्या सभांना जेव्हां प्रकट स्वरूप येतें व जेव्हां सभासदांव्यतिरिक्त अन्य लोकांना हजर राहतां येतें तेव्हां शांतता व व्यवस्था यांचे प्रश्न उद्‌भवतात.

प्रेक्षक :—संस्थेच्या सभांना सभासदांशिवाय अन्य कोणास हजर राहण्याचा अधिकार नाहीं. प्रेक्षक असावेत किंवा नसावेत हें संस्थेनें ठरवावयाचें असतें. विधिसिद्ध संस्थांच्या सभा या प्रकट सभा असाव्यात असे नियम असतात. पंचायत, लोकलबोर्ड, नगरपालिका यांच्या नियमांतच प्रेक्षकांना हजर राहण्यास परवानगी असते. जेथें प्रेक्षक आले तेथें बातमीदार पण आले. या संस्थांतील कार्य जनतेच्या दृष्टीनें त्यांच्या जीवनावर परिणाम करणारें असल्यामुळें कसें चालतें, काय होतें हें जाणण्याचा व पाहण्याचा जनतेला हक्क आहे व सभास्थानांत जेवढ्यांची सोय होईल तेवढ्यांना प्रवेश द्यावा लागतो. विशिष्ट प्रसंगीं अध्यक्षास प्रेक्षकांस बाहेर जाण्यास सांगून गुप्तपणें सभा घेण्याचा अधिकार असतो. कांहीं संस्थांचे नियमांत बहुसंख्य सभासदांनीं ठराव केला तर अध्यक्ष गुप्त सभा घेतो. विधिमंडळांतून सरकारनें ठरविलें तरच सभा गुप्तपणें घेण्यांत येते. जेव्हां गुप्त सभा नसेल तेव्हां जनतेला हजर राहण्याचा व चर्चा ऐकण्याचा अधिकार आहे. प्रेक्षकांनीं कसें वागावें, कोठें बसावें वगैरे बाबतींत अवश्य तें नियंत्रण करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असतो व असभ्य वर्तन करणाऱ्या अगर दंगामस्ती करणाऱ्या अगर नियमाविरुद्ध वागणाऱ्या प्रेक्षकाला बाहेर जा असें अध्यक्ष सांगतो. न गेल्यास जरूर तितकी शक्ति वापरून त्याला बाहेर उचलून घालविण्याचा अधिकार अध्यक्षास आहे. सभागृहांतील नियंत्रण अध्यक्ष व संस्थेचा नोकर-

वर्ग यांनीं करावयाचें आहे. अध्यक्षानें बोलाविल्याशिवाय पोलिसांस आंत येण्याचा व बंदोबस्त करण्याचा अधिकार नाहीं. जेथें दंगा झाला अगर दंगा होण्याचा निश्चित संभव आहे याची खात्री असेल तेथें पोलिस आंत प्रवेश करूं शकतात. अन्य प्रसंगीं अध्यक्षाची परवानगी अवश्य आहे. सभास्थानाबाहेर ये–जा नियंत्रण करण्यासाठीं पोलिसांना जो कायद्याप्रमाणें अधिकार असेल तेवढाच त्यांनीं वापरला पाहिजे. नगरपालिकेचे कचेरीबाहेर भले पोलिस असोत, पण अध्यक्ष बोलावीपर्यंत, अगर प्रत्यक्ष दंगा होईपर्यंत, अगर नक्की तो टळत नाहीं अशी खात्री वाटेपर्यंत त्यांना आपण होऊन आंत येतां येणार नाहीं. अन्य इच्छासिद्ध संस्थेच्या सभेलासुद्धां याच मर्यादा लागू आहेत. जर सभा प्रकट असेल व प्रेक्षक हजर असतील तर त्यांचे सभास्थानांतील नियंत्रण करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे. अयोग्य वर्तन करणारास बाहेर घालविण्याचा व न गेल्यास जरूर तितक्या शक्तींचा उपयोग करून बाहेर घालविण्याचा हक्क अध्यक्षाला आहे. सभास्थानांत अगर अधिवेशनाचे 'नगरां' त बंदोबस्त ठेवण्याचा अधिकार संस्थेचा आहे. पोलिसांना बोलाविल्याशिवाय आंत जातां येणार नाहीं. अर्थात् जेथें दंगा झाला असेल अगर तो होणें अटळ आहे अशी खात्री झाली असेल तेथें ते जाऊं शकतात व शांततेच्या दृष्टीनें सभागृहाचा ताबाही घेऊं शकतात. अन्य प्रसंगीं त्यांना आंत जाण्याचा अधिकार नाहीं. आंतील व्यवस्था व नियंत्रण हीं सर्वस्वीं संस्थेच्या अधिकारांतील बाब आहे. अध्यक्ष ठरवील तेव्हां अगर सभा ठरवील तेव्हां प्रेक्षकांनीं बाहेर गेलें पाहिजे. त्यांनीं कोठें बसावें, कसें वागावें, प्रवेश कोठून करावा वगैरे सर्व बाबतींत नियम व नियंत्रण करण्याचा अधिकार संस्थेचा आहे. जेथें गुप्त सभा व्हावी असें ठरेल तेथें प्रेक्षकांबरोबर वृत्तपत्रांच्या बातमीदारांनाही बाहेर जावें लागतें.

बातमीदार :—जेव्हा प्रेक्षकांना हजर राहण्याचा अधिकार असतो तेव्हां वृत्तपत्रांच्या बातमीदारांनाही तो मिळतो व सभेंतील वृत्तांत प्रसिद्ध करण्याचा अधिकार या परिस्थितींत प्राप्त होतो. प्रसिद्ध केलेला वृत्तांत यथातथ्य व निःपक्षपाती असला पाहिजे व तो तसा असेल तर त्याचे प्रसिद्धीनें गुन्हा होत नाहीं. सभेंत केलेल्या भाषणाबद्दल वक्ता जबाबदार आहे. प्रकट सभेंतील वृत्तान्त योग्य रीतीनें प्रसिद्ध केल्यास वृत्तपत्रकारावर जबाबदारी येत नाहीं. परंतु एखादेंच भाषण देणें अगर भाषणाचा विपर्यास करणें अगर चुकीचें देणें

अगर अन्य रीतीनें वृत्तान्ताचा विपर्यास करणें यांमुळें प्रसिद्धि ही असत् भावनेनें अगर दुष्ट बुद्धीनें केली आहे असें ठरतें व त्यामुळें ती गुन्हाही ठरते.

वृत्तान्त :—सभेंतील होणाऱ्या कार्याची नोंद करून घेण्यासाठीं, चर्चेची टिपणें करण्यासाठीं, निर्णयाची नोंद करण्यासाठीं अधिकृत अशी व्यवस्था सर्वत्र असते. जें जें घडेल तें संपूर्णपणें विधिमंडळांतून लघुलेखक टिपून घेतात. वक्त्याचे भाषणाची कच्ची प्रत त्याच्नेकडे धाडण्यांत येते. व्याकरणाचे चुकीचे दुरुस्तीशिवाय त्यांत बदल करतां येत नाहीं, न बोललेलें घालतां येत नाहीं अगर बोललेलें कमी करतां येत नाहीं अगर त्यांत बदलही करतां येत नाहीं. ठराविक मुदतींत सभासदानें प्रत दुरुस्त करून न धाडल्यास लघुलेखकाची प्रत अधिकृत वृत्तान्तांत छापली जाते. विधिमंडळाव्यतिरिक्त संस्थांच्या सभांतून सर्वसामान्यपणें चर्चेचा सारांश व झालेले निर्णय पूर्णपणें टिपून घेण्याची व्यवस्था असते. कांहीं संस्थांतून वृत्तान्ताचीं टिपणें मंजुरीपूर्वी सभासदांना वांटलीं जातात. मंजुरीचे वेळीं काय दुरुस्ती करतां येते याचें विवेचन पूर्वीच केलें आहे. अनेक संस्था झालेल्या कार्याचा अधिकृत वृत्तान्त प्रसिद्धीसाठीं वृत्तपत्रांकडे धाडतात अगर स्वतः प्रसिद्ध करतात. प्रसिद्धीला देण्यापूर्वी तो अध्यक्षाला दाखविणें जरूर असतें.

येथपर्यंत संस्थेच्या सर्व सभासदांच्या सभांचा विचार केला. वरील विवेचनांतील तत्त्वें परिषदा, विषयनियामक समिति, जाहीर अधिवेशनें वगैरेंनाही लागू आहेत. मागें सांगितल्याप्रमाणें प्रत्येक संस्थेंत कार्य करणारें एक लहान मंडळ असतें. सर्व सभासद कांहीं दैनंदिन कार्य करूं शकत नाहींत. विधिमंडळें कायदे करतील, पण अमलबजावणीचें काम पाहणारें मंत्रिमंडळ असतें अगर सरकार म्हणून असतें. नगरपालिकेंतून, लोकलबोर्डांतून स्थायी समिति अगर व्यवस्थापक मंडळ असतें. व्यापारी कंपन्यांतून संचालक मंडळें असतात. तात्पर्य, सर्व सभासदांनीं झालेलें जें संस्थेचें स्वरूप व ज्याला महामंडळ (General Body) म्हणतां येईल, त्याच्या सभा या सर्वाधिकारी असतात व त्याचे निर्णय अमलांत आणणारें लहानसें आटोपशीर मंडळ असतें. त्याची जबाबदारी बजावणीचे स्वरूपाची असते. या मंडळांतील अगर समितींतील कामही विचारविनिमयानें चालतें. तसेंच निरनिराळ्या प्रसंगीं निरनिराळ्या कार्याकरितां संस्थांना काम करण्यासाठीं थोड्या सभासदांच्या समित्या नेमाव्या

लागतात. त्यांचें स्थूलमानानें वर्णन मागें दिलेंच आहे. समिति म्हणजे मर्यादित लोकांनीं एकत्र विचार करून निश्चित विषयाबाबत निर्णय घेणें होय. म्हणजे निर्णय घेण्याचें माध्यम विचारविनिमय, चर्चा हें होय. आणि जेथें हें माध्यम आहे तेथें कांहीं नियमबद्धता असणें जरूर आहे. सर्वसाधारणपणें या नियमांचा व संकेताचा विचार पुढें केला आहे.

समिति:—समिति ही स्वयंसिद्ध घटना नव्हे, ती कोणीं तरी नेमावी लागते अगर निवडावी लागते. जेव्हां समिति नेमली जाते अगर निवडली जाते तेव्हां तिच्या सभासदांची संख्या, तसेंच सभासद कोण हें ठरलें जातें. कांहीं संस्थांच्या नियमांतून समितीचे अध्यक्ष कोण हें ठरलेलें असतें. विधिमंडळांत ज्या विषयाचे संबंधांत समिति असेल त्या खात्याचा प्रमुख मंत्री अगर कार्यकारी सभासद अध्यक्ष असतो. पुष्कळ वेळां समितीचा अध्यक्षही समितीची नेमणूक अगर निवड होतांनाच ठरला जातो. जेथें वरीलप्रमाणें परिस्थिति नसेल तेथें समितीच्या सभासदांचें पहिलें काम अध्यक्ष निवडणें हें आहे. समितीच्या सभेची गणसंख्या समिति नेमणाऱ्या ठरावांत नसेल तर पहिल्या सभेनें ती ठरवावी. साधारणपणें सभासदसंख्येच्या $\frac{1}{3}$ तरी ती असावी. पदसिद्ध अगर नेमलेला अध्यक्ष हजर नसेल तर असलेल्या सभासदांतून अध्यक्ष निवडून काम चालतें. समितीचे अधिकार नेमणाऱ्या ठरावानें अगर संस्थेच्या घटनेंतील नियमानें निश्चित केलेले असतात. जेवढे अधिकार दिले असतील तेवढेच तिला चालवितां येतात. समितीचें स्वरूप कार्यकारी असेल, सल्लागारी असेल, न्यायदानी अगर अन्यस्वरूपी असेल; तिचे स्वरूपाप्रमाणें तिचे निर्णय व त्याच दृष्टीनें तिची कार्यपद्धति राहील. समिति नेमणारा ठराव समितीला विषयाच्या मर्यादा व तत्संबंधीं आदेश (Instructions) देणारा असतो. ज्या समित्या नियमानुसार अस्तित्वांत येतात (Statutory Committee) त्यांचें कार्य नियमानुसार ठरलेलें असतें. त्यांनीं काय करावें हें घटनेचे नियमांतच असतें. ज्या समित्या ठरावानुसार अस्तित्वांत येतात त्यांना कार्याबाबत, काळाबाबत, निर्णयाचे स्वरूपाबाबत नेमणारी व्यक्ति अगर संघटन वेळोवेळीं आदेश देत असते. ठरलेल्या वेळांत समितीनें कार्य न केलें तर ती रद्द होते. सामान्यतः वेळ वाढवून मिळतो. अधिकाराबाहेर कार्य केलें असेल तर तें नेमणाऱ्या संघटनेनें अगर व्यक्तीनें मान्य न केल्यास रद्द ठरतें. तसेंच केलेलें काम पसंत नसेल तर, अगर त्यांत अधिक विषय

घालून पुन्हा त्याच समितीला काम करण्यास सांगतां येतें. समितीचा रिपोर्ट महामंडळाचे सभेंत चर्चेला आला असतां तो मान्य होईल अगर अमान्य होईल, अगर अपुरा अगर दोषास्पद वाटल्यास 'फेरविचारार्थ समितीकडे पाठवावा' असाही निर्णय होईल. झालेली चर्चा लक्षांत घेऊन तसेंच अधिक आदेश देऊन त्याच समितीला पुन्हा काम करण्यास अनेक प्रसंगीं सांगितलें जातें. नेमलेल्या अगर नियमानुसार आस्तित्वांत आलेल्या समितीला तिला नेमून दिलेल्या कार्याचे दृष्टीनें जरूर ते अधिकार दिले जातात अगर असतात. संस्थेचे कागदपत्र पाहणें, अन्य कागदपत्र मिळविणें, जरूर तो साक्षीपुरावा घेणें, जरूर त्या ठिकाणीं जाऊन निरीक्षण अगर पाहणी करणें हें सर्व जेथें प्रस्तुत व अवश्य असेल तेथें करण्याचा अधिकार समितीला असतो.

समितींतील काम हें अनौपचारिक वातावरणांत चालतें. सभासदाव्यतिरिक्त हजर राहण्याचा अधिकार सामान्यतः कोणालाही नसतो. संस्थेचा सभासद आहे, पण समितीचा नाहीं या परिस्थितींत समितीच्या सभेला हजर राहण्याचा अधिकार त्याला प्राप्त होत नाहीं. कॉमन्स सभेच्या कांहीं समित्यांच्या सभेला तिचे सभासदांव्यतिरिक्त सभासदांना हजर राहण्याचा अधिकार आहे, पण तोही विवक्षित मर्यादेपर्यंतच आहे. ज्या वेळेला समिति निर्णय घेण्यास बसते त्या वेळीं हा अधिकार नसतो. तसेंच समिति साक्षीपुरावा घेत असेल त्या वेळीं विशिष्ट प्रसंग सोडून अन्य सभासदांना हजर राहण्याचा अधिकार आहे. समितीचे कार्य प्रकटपणें व्हावें असा आदेश नसेल अगर नियम नसेल तर तें तसें न होणें इष्ट आहे. जेथें साक्षीपुरावा वगैरेचा प्रश्न नाहीं तेथें प्रकट सभा करण्याचें कारण नाहीं. सभेंतील चर्चा ही अनौपचारिक व मोकळ्या मनानें केली जाते व तें होणें इष्ट आहे, म्हणून झालेल्या चर्चेचे टिपण ठेवण्यांत येत नाहीं. फक्त निर्णय नोंदले जातात. समितीचे सभेमध्यें केलेलें विधान अगर मांडलेली विचारसरणी अमक्याची अमुक होती हें जर तिच्या अधिकृत रिपोर्टांत नसेल तर महामंडळाचे सभेंत सांगतां येणार नाहीं, असा उल्लेख अयोग्य व सभानीतीविरुद्ध मानला जातो.

समितिसंचालन:—समितीची सभा योग्य नोटिशीनें काढणें जरूर आहे. कार्यक्रमपत्रिकाही त्यासोबत द्यावी हे इष्ट होय. स्थळ व काळ सभासदांना सोयीचा ठेवणें अवश्य असतें. एतद्विषयक नियम असतील तेथें

त्याप्रमाणें झालें पाहिजे. समितींतील वातावरण औपचारिक नसलेमुळें सभा-संचालनांत मात्र थोडा फरक पडतो. सभासद बसून बोलतात. चहापान, धूम्रपानही अयोग्य मानलें जात नाहीं. सूचना अगर उपसूचना यांना अनुमोदनाची जरूर नाहीं. एकदांच बोलावें हाही नियम तेथें लागू नसतो. प्रत्येकाचें मत प्रत्येकाला समजून येण्यासाठीं शक्य ती संधि प्रत्येकाला दिली जाते. तसेंच विषयाचा क्रमही सभासदांचे सोयीप्रमाणें ठरविला जातो. योग्य कारणासाठीं चर्चातहकुबी मांडतां येते. पण कालहरण करणारी सूचना अग्राह्य ठरविली जाते. पोलचा प्रश्नच उत्पन्न होत नाहीं. अध्यक्षाला संचालनाला अवश्य ते सर्व अधिकार असतात. असभ्य वर्तन करणारास, दंगा करणारास तो बाहेर घालवूं शकतो. चर्चाबंदीची सूचना आणता येते व अध्यक्ष पुरेशी चर्चा झाल्यास ती स्वीकारतो. साधारणपणें अध्यक्ष स्थानापन्न होतांच काम कसें होईल, कोणत्या क्रमानें होईल याची दिशा सांगतो व त्याला सभेची अनुमति मिळवतो. सभेपुढील प्रश्न रीतसर चर्चेला घातल्यानंतर तत्संबंधीं कोणास माहिती पाहिजे असेल, कांहीं शंका असतील, प्रश्न विचारावयाचे असतील तर ते विचारण्यास परवानगी असते. योग्य ती माहिती देण्यास अध्यक्ष सांगतो अगर व्यवस्था करतो. नंतर प्रत्येक सभासदाला काय सांगावयाचें आहे तें सांगण्यास पाचारण करतो. याप्रमाणें सर्वांना संधि दिल्यानंतर जरूर पडल्यास आणखी कोणास बोलावयाचें असल्यास त्यांना पुन्हा संधि देतो. समन्वय करण्याच्या प्रयत्नांना उत्तेजन देतो; नाहीं तर प्रत्येक सभासदाचें मत घेऊन निर्णय घेतो.

जेथें समिति कार्यकारी (Executive) आहे तेथें निर्णय हा सर्वांचा समजला जातो व त्याविरुद्ध मत देणाऱ्या सभासदावरही त्याची जबाबदारी येते. महामंडळाचे सभेंत त्याविरुद्ध तो बोलूं शकत नाहीं. बजावणीचें काम एकमुखी असलें पाहिजे. कार्यकारीचे चार सभासद चार तोंडांनीं बोलूं लागतील तर कार्य होणारच नाहीं. त्यांनीं बहुमताचा निर्णय मानावा अगर त्यागपत्र देऊन बाहेर पडावें असा संकेत आहे. जेथें समितीचें स्वरूप अन्य प्रकारचें आहे तेथें प्रत्येक सभासद आपली भिन्न मतपत्रिका जोडूं शकतो. न्यायदानी (Judicial) स्वरूपाची समिति असेल तर बहुमताचा निर्णय हा विधियुक्त खरा, तथापि तो मान्य नसणारा सभासद निकालपत्रांत आपलें भिन्न मत नोंदवूं शकतो व कारणेंही देऊं शकतो. निवडक समित्या, चौकशी

समित्या यांतील सभासदांना आपआपलें मत कारणें देऊन रिपोर्टांत नमूद करतां येतें. चौकशी संपली म्हणजे झालेल्या चोकशीवर सभासद चर्चा करतात. मुख्य मुख्य मुद्द्यांवर एकमत असेल तर सर्व रिपोर्ट लिहिण्याचें कार्य एका अगर दोघां सभासदांवर अगर चिटणिसावर सोंपवितात. घेतलेल्या निर्णयानुसार रिपोर्ट लिहिला जातो व तो समितीपुढें ठेवला जातो. तो मान्य झाल्यास प्रश्नच मिटला. परंतु पुष्कळ वेळां सामान्य मान्यता देऊन अनेक सभासद भिन्नमतपत्रिकाही जोडतात. जेव्हां मतभेद तीव्र असेल तेव्हां निरनिराळ्या मतांचे सभासद आपआपले प्राथमिक रिपोर्ट तयार करतात व विषयवार, परिच्छेदवार चर्चा होऊन निर्णय घेण्यांत येतात व जो व जसा रिपोर्ट बहुमतानें पास होईल तसा रिपोर्ट समिति करते. भिन्नमतपत्रिकाही जोडल्या जातात. समितींत स्वीकारलेली विचारसरणी नैतिक दृष्टीनें महामंडळाचे सभेंत सभासदानें कायम ठेवावी असें अपेक्षिलें जातें. एकमतानें रिपोर्ट असेल तर तो करणाऱ्यांनीं त्याला मोठ्या सभेंत पाठिंबा द्यावा असा संकेत आहे. आदेशाबाहेर समितीला जातां येत नाहीं. महामंडळानें कांहीं निर्णय घेऊन, कांहीं तत्त्वें मान्य करून, जेथें समिति नेमली असेल तेथें समितीला ते निर्णय अगर तीं तत्त्वें अमान्य करून, शिफारशी करण्याचा अधिकार नाहीं. मूलग्राही फरक जेथें केले जातात तेथें त्या रिपोर्टावर पुन्हा तपशीलवार चर्चा होऊन पुन्हा तो प्रश्न नवीन ठरावाप्रमाणें कमिटीकडे सोपविला जातो. प्रश्नासाठीं नेमलेली समिति त्यावर रिपोर्ट केल्यानंतर कृतकार्य होते. नंतर तिला अस्तित्व नसतें. रिपोर्ट प्रसिद्ध होईपर्यंत अगर महामंडळाचे सभेपुढें मांडला जाईपर्यंत समितीच्या सभासदांनीं त्याला प्रसिद्धि देणें अगर त्यांतील निर्णयाला प्रसिद्धि देणें गैर मानलें जातें. नियमानुसार अस्तित्वांत आलेल्या समित्या नियमाप्रमाणें अस्तित्वांत राहतात.

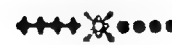
तात्पर्य, समित्यांचे अधिकार मुख्य संस्था ठरविते व कार्याच्या स्वरूपाप्रमाणें ते अधिकार असावे लागतात. सभाविषयक नियम व सभासंचालनविषयक नियम हे सर्वसामान्य सभांना जे लागू असतील तेच तारतम्यानें समित्यांचे सभेला लागू पडतात. समित्यांचे सभेंतील काम अनौपचारिक वातावरणांत सामान्यतः होतें. म्हणून संचालनांत जो बदल होतो त्याचा निर्देश वर केलाच आहे. अनौपचारिक वातावरण असलें तरी सर्व चर्चा सभा भरून झाली

पाहिजे. निर्णय विचारविनिमय करून घेतले पाहिजेत. सभासदांत कागदपत्र फिरवून सभा न भरवितां निर्णय घेणें हें अयोग्य व अनिष्ट आहे. तसेंच निर्णय घेऊन मागाहून संमति घेणें हेंही अनिष्ट व अयोग्य आहे. या प्रथेनें सभासदांवर दाब व अयोग्य वजन पडतें. फिरतें काढून (Circular) निर्णय ठरविणें कांहीं संस्थांच्या नियमांत विधियुक्त मानलें आहे. सभेचा निर्णय हा विचारविनिमयानंतर झाला पाहिजे; तो होऊन झाला पाहिजे. विचारविनिमय हा रूबरू असेल, प्रत्यक्ष असेल, तेव्हांच तो विचारविनिमय होय. लेखी मतें मागवून विचाराविनिमय होत नाहीं. आधीं निर्णय घेऊन मग चर्चा करणें हाही चुकीचा क्रम आहे. सभाविषयक तत्त्वज्ञानाला हें सर्व विसंगत आहे. अपवादप्रसंगींच वरील नियम क्षम्य ठरतो.

उपसमिति— उपसमित्यांच्या सभांना वरील तत्त्वें लागू आहेत. जेथें उपसमिति एकाच सभासदाची आहे तेथें सभासंचालनाचा प्रश्नच येत नाहीं. उपसमिति समितीला रिपोर्ट करते व त्यानंतर तिचें अस्तित्व संपतें. समितीचें अस्तित्व संपलें तर उपसमितीचेंही आपोआप संपतें.



संघतंत्र



सार्वजनिक सभा यासंबंधींचा प्रपंच पहिल्या भागांत केला व संघटित संस्थांच्या सभांचा विचार विस्तारशः दुसऱ्या भागांत केला. यानंतर सभानियमन अगर सभासंचालन यासंबंधीं अधिक विचार करण्याचें कांहीं राहिलें नाहीं. तथापि संघटित संस्था यासंबंधीं थोडक्यांत विचार करणें जरूर आहे. भाषणस्वातंत्र्य व संघस्वातंत्र्य हीं एकाच अधिकाराचीं दोन स्वरूपें आहेत. व्यक्तीला जें वाटतें, तिचा जो अनुभव व अभिप्राय आहे तो बोलून दाखविण्यास तिला अधिकार असला पाहिजे; या हक्काशिवाय व्यक्तिविकास नाहीं. व्यक्ति कांहीं आपलीं मतें, आपले अभिप्राय बंदिस्त खोलींत आत्मगत भाषण करून मांडीत नाहीं. अन्य व्यक्तीजवळ ती मांडूं इच्छिते. अन्य व्यक्तींच्या अनुभवाशीं तुलना करूं इच्छिते, त्यांचे दृष्टिकोन समजून घेण्याची

इच्छा धरते, म्हणजेच ती व्यक्ति चार-चौघे जमवून विचारविनिमय करते. भाषणस्वातंत्र्य आहे, पण माणसें एकत्र येण्याचा हक्क नसेल तर तें अर्थशून्य आहे. भाषणस्वातंत्र्य हें जमावांतच वापरलें जातें. मग तो जमाव अगर सभा दोन माणसांची का असेना; एकत्र येण्याचा हक्क अगर जमावानें काम करण्याचा हक्क भाषणस्वातंत्र्याला आवश्यक आहे. तसेंच एकत्र येण्याचा हक्क म्हणजे जी गोष्ट एका व्यक्तीला करितां येते ती अनेकांचे साहाय्यानें संघटितपणें करण्याचा हक्क आणि हा हक्क उपभोगण्यासाठीं भाषणस्वातंत्र्याची पण आवश्यकता आहे. एकत्र यावयाचें पण बोलण्याचा हक्क नाहीं, तर हा एकत्र येण्याचा हक्क अर्थशून्य आहे. माणसें एकत्र आलीं म्हणजे विचारविनिमय करून निर्णय घेत असतात. एकत्र येणें व संघटितपणें काम करणें म्हणजे त्यांत नियमबद्धता पाहिजे. व्यक्तीला आपलें जीवन व्यापक व्हावें, विकसित व्हावें म्हणून संघजीवनाची ओढ असते. संघांत येण्यानें थोडें बंधन असलें तरी तें दूषण न ठरतां भूषणच ठरतें. मनुष्य समाजांत येण्यानें रतिभर स्वातंत्र्य घालवितो पण राहिलेलें खंडीभर सुरक्षित ठेवतो. संघांत येण्यानें, संघशः कार्य करण्यानें मनुष्यास नियमानुसार वागावें लागतें; पण त्या मोबदल्यांत त्याचे उन्नतीचें दृष्टीनें त्याला फायदाच होतो. संघांत त्याची शक्ति अनेक पटींनीं वाढते, संधि दुणावते, कार्यक्षेत्र व्यापक होतें व गुणविकासालाहीं योग्य वातावरण मिळतें. कलियुगीं संघशक्ति श्रेष्ठ; पण संघांत कलि शिरणें हेंही तितकेंच अनिष्ट असतें व अनुभवही तसाच आहे. म्हणून संघानें काम करतांना काय गोष्टी ध्यानांत ठेवाव्यात याचा विचार करणें अवश्य आहे. मनुष्य हा संगतिप्रिय आहे, संघप्रवृत्ति आहे. म्हणून संघविषयक विचार महत्त्वाचा आहे व तेथेंही विचारविनिमय हेंच निर्णयाचें माध्यम असल्यामुळें सभाशास्त्राचे दृष्टीनेंही तो प्रस्तुत ठरतो.

समाजांत नाना तऱ्हेचे नाना हेतु सफल करण्याचे हेतूनें संघ कार्य करीत असतात. ढोबळ मानानें त्यांचें वर्गीकरण विधिसिद्ध व इच्छासिद्ध असें करतां येईल. संघटित रीतीनें एकापेक्षां अधिक व्यक्तींनीं एकत्र येऊन सतत कार्य करणें म्हणजे संघ करून काम करणें होय. समाजाचें नियमन व नियंत्रण हें राज्यसत्तेमार्फत होत असतें. हें नियमन व नियंत्रणतंत्र रचण्यांत जेथें लोकशाही दृष्टि ठेवली जाते तेथें नियमनांत अगर राज्यकारभारात लोकांचें ऐकलें जातें, लोकांच्या सहकार्यानें तो चालतो, लोकच प्रतिनिधिद्वारां तो चालवीत

असतात. राज्यकारभाराचें अगर राज्यसत्तेचें कार्यक्षेत्र किती असावें हें राज्यसत्ता घटनेनुसार ठरवीत असते. जेवढें कार्यक्षेत्र व्यापक तेवढ्या प्रमाणांत तद्विषयक संस्था अधिक, व अधिक अधिकार चालविणाऱ्या असतात. राज्यसत्तेचें कार्यक्षेत्रांत अगर राज्यकारभारांत ज्या संस्थांना काम दिलें जातें त्या सर्व घटनेनें अगर कायद्यानें अस्तित्वांत आलेल्या असतात. घटनेप्रमाणें विधिमंडळ बनतें; घटनेप्रमाणें बनलेलें विधिमंडळ स्थानिक स्वराज्यसंस्थाविषयक कायदा करतें. राज्यकारभाराची कोणतीही बाब करणारी व्यक्ति ही सरकारी अधिकारी जशी असावी लागते, तिला राज्यसत्तेनें अधिकार द्यावा लागतो, तसेंच तें काम करणारी संस्था असेल तर तीही सरकारनें निर्माण करावी लागते म्हणजे कायदा करून तिला अस्तित्वांत आणावें लागतें; म्हणजे या स्वरूपाच्या संस्था विधिसिद्ध होत. कायद्यानें त्या सिद्ध झाल्या; चार माणसें जमलीं व त्यांनीं नगरपालिका स्थापिली व शहराचा कारभार सुरू केला असें होत नाहीं. जें नियमन केवळ सभासदांवरच प्रभावी नाहीं तर अन्यावरसुद्धां आहे व जें अमान्य केल्यास शिक्षा आहे, तें नियमन राज्यसत्ताच करूं शकते; अगर राज्यसत्ता ज्या व्यक्तीला अगर संघटनेला अधिकार देते तीच करूं शकते. हें नियमन करणाऱ्या व्यक्ति अगर संस्था या देशांतील राज्ययंत्राचा, शासनाचा भाग असतात. विधिसिद्ध संस्था (Statutory Bodies) यांच्या नियमनामागें देशांतील राज्यसत्ता उभी असते. कारण या संस्था म्हणजे राज्यसत्तेचा एक भाग असतो. हीं सत्ताकेंद्रें राज्यकारभाराच्या सोईसाठीं निर्माण केलेलीं असतात. व्यक्तींनीं एकत्र जमून, ठराव करून, या संस्था अस्तित्वांत येत नाहींत. व्यक्तींच्या इच्छेचा या तयार होण्यांत संबंध नाहीं. त्या देशांतील घटनेप्रमाणें, कायद्याप्रमाणें सिद्ध होतात, तयार होतात, कार्य करतात, म्हणून त्यांना विधिसिद्ध म्हणतात. या निवडून आलेल्या प्रतिनिधींच्या असतील अगर राज्यसत्तेनें नेमणूक करून झालेल्या सभासदांच्या असतील. त्यांची संख्या अगर त्यांच्या सभासदांची संख्या वाटेल तशी वाढत नाहीं. सभासदांच्या मनांत आलें कीं वाटेल तें कार्य त्यांना करतां येत नाहीं. सभासदत्व, कार्यक्षेत्र, अधिकार, जबाबदारी, कार्यपद्धति सर्व कांहीं कायद्यानें ठरलें जातें. सभासदांना त्यांत कांहीं मूलग्राही फरक करतां येत नाहीं. इच्छा असून सभासद होतां येत नाहीं, ती नसली तरी अनेक ठिकाणीं पदसिद्ध म्हणून सभासदत्व प्राप्त होतें.

याचे उलट ज्या इच्छासिद्ध संस्था असतात त्यांची स्थिति असते. खाजगी व्यक्ति एकत्र जमून विचार करून त्या अस्तित्वांत आणतात. 'भाडेकरी संघ' कायाद्यानें अस्तित्वांत आला नाहीं. चार भाडेकरी जमले व हितसंरक्षणाचे दृष्टीनें त्यांनीं संघ स्थापला. 'आर्य क्रीडामंडळ' खाजगी व्यक्तींनींच अस्तित्वांत आणलें. 'शिक्षण प्रसारक मंडळ' खाजगी व्यक्तींनींच निर्माण केलें. 'तंबाखू कामगार संघ' त्याच पद्धतीनें निर्माण झाला. 'हिंदूमहासभा' 'मुस्लिम लीग' अगर 'राष्ट्रीय सभा' याच पद्धतीनें जन्मास आल्या. व्यापार, उद्योग, विमा व अन्य व्यवहारक्षेत्रांत काम करणाऱ्या संस्था, या सर्व खाजगी व्यक्ति जन्मास घालीत असतात. खाजगी व्यक्तींच्या इच्छेनें त्या सिद्ध होतात म्हणून त्या इच्छासिद्ध संस्था होत. समाजांत एकत्र येऊन काम करण्याचा हक्क म्हणजे संघस्वातंत्र्याचा हक्क होय. जोंपर्यंत संघाचा हेतु प्रचलित कायद्याविरुद्ध नाहीं, अगर जोंपर्यंत तो सफल करून घेण्यासाठीं संघ बेकायदेशीर मार्गाचा स्वीकार करीत नाहीं तोंपर्यंत संघाचे कार्यांत राज्यसत्ता अडथळा आणीत नाहीं; निदान तिनें आणूं नये, हा लोकशाहीचा एक प्रमुख संकेत आहे. इच्छासिद्ध संस्था अगर संघ यांना सवलती मिळाव्यात, त्यांच्या कार्याला उत्तेजन मिळावें, त्यांना प्रतिष्ठा यावी, त्या कार्यक्षम व्हाव्यात, त्यांच्यांत नियमबद्धता यावी, म्हणून राज्यसत्ता कायदे करते.

ज्याप्रमाणें सभा म्हणजे निदान दोन माणसें अवश्य आहेत, तसें संघ यांत दोन माणसांची जरूर आहे. एकत्र येण्यासाठीं एकापेक्षां अधिक व्यक्ति असल्याच पाहिजेत. एकत्र यावयाचें, विचार करावयाचा व एखादें कार्य अगर हेतु मनांत धरून तो साध्य करण्याचा सतत प्रयत्न करण्यासाठीं साधन उत्पन्न करावयाचें म्हणजे संघ स्थापावयाचा. जे संघांत येतील ते हा हेतु मान्य करूनच येतील. किंबहुना हेतुमान्यता असेल तरच संघांत प्रवेश असतो. समान हेतु आहे म्हणून संघ सिद्ध झाला व तो असेल तोंपर्यंत सभासदाचें सभासदत्व नैतिकदृष्ट्या सिद्ध ठरतें. कशासाठीं एकत्र आलों हें नित्य डोळ्यांपुढें पाहिजे. होत असलेलें कार्य त्या हेतूशीं पडताळून पाहिलें पाहिजे. स्वीकारलेला मार्ग तो हेतु साध्य करणारा असला पाहिजे. हें पाहणें सुकर व्हावें म्हणून संघाला घटना पाहिजे, नियम पाहिजेत. घटना अगर नियम म्हणजे सभासदांचे व संघाचे आपआपसांतील व परस्परांतील संबंध निश्चित करणारें साधन होय. ही घटना अगर हे नियम करण्याचा अधिकार

सभासदांनाच आहे. घटना नसेल तर संघ नाहीं. कांहीं नियम नसतील तर संघ चालणार नाहीं. नियम लेखी असोत अगर नसोत मात्र ते सर्वज्ञात असले पाहिजेत व मान्य असले पाहिजेत. सारख्या परिस्थितींत सारख्या वर्तनाची अपेक्षा ही सर्व घटना अगर नियम यांच्या मुळाशीं आहे. कामांत पद्धत असणें म्हणजे नियमानुसार काम चालणें होय. बाजारांतील रहदारी म्हणजे संघ नव्हे, अगर रस्त्यावरील बाचाबाची म्हणजे विचारविनिमय नव्हे. संघांत कोणीं यावें यावर मर्यादा पाहिजे, विचारविनिमयात कोणीं बोलावें, कसें बोलावें याला मर्यादा पाहिजे. या मर्यादा नसतील तर संघही नाहीं व विचार-विनिमयही नाहीं. म्हणून संघ म्हणजे मर्यादा ठेवून, नियमबद्धता ठेवून, एकापेक्षां अधिक माणसें ज्यांत काम करतात तो समूह होय. संघाला घटना अवश्य ठरल्यानंतर त्यांत काय असावें याचा विचार करणें जरूर आहे.

संघाची घटना कशी असावी, नियम काय असावेत, काय संकेत मानावेत हें त्या संघाच्या सभासदांनीं ठरवावयाचें असतें. कायद्यानें संघस्वातंत्र्य असलें तरी कांहीं अधिक हक्क अगर संरक्षण अगर प्रतिष्ठा पाहिजे असेल तर तद्-विषयक कायद्याचें थोडेंसें बंधन स्वीकारावें लागतें. म्हणजे त्या त्या कायद्या-खालीं तो तो संघ नोंदवावा लागतो. नोंदला पाहिजे असें बंधन सर्वशः नाहीं; पण नोंदला तर अनेक फायदे मिळतात. इच्छासिद्ध संघ हे न नोंदतांसुद्धां कार्यक्षम, प्रभावी व सर्वमान्य होतात. उलट नोंदलेल्या संस्था मृतवत् होतात. तथापि सरकारी कायद्याप्रमाणें नोंदल्यानें त्या त्या कायद्यांत सांगितलेली सोय अगर सवलत अगर प्रतिष्ठा मिळते. संघाचे दृष्टीनें पुढील कायदे महत्त्वाचे आहेत: (१) १८६० चा संस्थानोंदणीचा कायदा (२) १९१२ चा सहकारी संस्थांसंबंधींचा कायदा. (३) १९१३ चा हिंदी कंपन्यांचा कायदा. (४) १९२६ चा हिंदी व्यवसायसंघासंबंधींचा कायदा. (५) १९३७ चा विमा-व्यवहारासंबंधींचा कायदा. या कायद्यांप्रमाणें कांहीं संस्था नोंदतां येतात व कांहीं व्यवहार करणाऱ्या संस्था नोंदाव्याच लागतात. त्याशिवाय तो व्यवहार करण्यास परवानगी नसते. संस्था इच्छेनें नोंदलेली असो अगर अवश्य म्हणून नोंदलेली असो, नोंदल्यानंतर कांहीं बंधन, कांहीं मर्यादा कायद्यानें तिजवर येतात. त्या मर्यादा संभाळून संस्थांना अगर संघांना आपली घटना अगर नियम बदलण्याचा पूर्ण हक्क असतो.

१८६० च्या संस्थानोंदणीचे कायद्याप्रमाणें दानधर्म करणाऱ्या, अनाथांना

मदत करणाऱ्या, शास्त्र, कला साहित्य यांच्या उन्नतीसाठीं झटणाऱ्या, ज्ञान-प्रसार करणाऱ्या संस्था, तसेंच ग्रंथालयें, वाचनालयें, सार्वजनिक पदार्थसंग्रहालयें, सार्वजनिक चित्रगृहें, कलागृहें, तसेंच यांत्रिक शोधार्थ निघालेल्या संस्था, नोंदतां येतात. रजिस्ट्रार अगर नोंदणीदार यांजकडे उद्देशपत्रिका (Memorandum) द्यावी लागते. तींत (१) संस्थेचें नांव (२) स्थापण्याचा उद्देश (३) संस्थेचे नियमाप्रमाणें जें कार्यकारी अगर व्यवस्थापक मंडळ असेल त्यांतील सभासदांचीं नांवें, धंदे व पत्ते द्यावे लागतात. त्याचप्रमाणें संस्थेच्या नियमांची प्रत द्यावी लागते. उद्देशपत्रिकेवर व्यवस्थापक मंडळापैकीं निदान तीन सभासदांच्या सह्या लागतात. नोंदणी-फी दिल्यानंतर नोंदणीदार नोंदणी झाल्याबद्दल सर्टिफिकेट अगर प्रमाणपत्र देतो. संस्थेचे उद्देश सदहू कायद्याचे मर्यादेंत राहून सभासदांना कमीजास्त करतां येतील. कायद्यांत सांगितलेल्या उद्देशाबाहेर स्वरूप बदलतां येणार नाहीं; तसें केल्यास प्रमाणपत्र रद्द होईल. कायद्यांत राहून उद्देश बदलता येईल अगर समान उद्देशाच्या अन्य संस्थांना सामील करून घेतां येईल. हें करण्यासाठीं ठरविलेली योजना सर्व सभासदांना वांटून नियमाप्रमाणें खास सभा बोलावून पास करून घ्यावी लागते. व ती नुसती पास होऊन भागत नाहीं, तर उपस्थित सभासदांपैकीं $\frac{3}{4}$ सभासदांनीं अगर तितक्या मतांनीं, जर अधिकारपत्रानें मतें आलीं असतील तर पास व्हावी लागते व हा निर्णय पुन्हा तितक्याच मताधिक्यानें दुसऱ्या खास सभेंत कायम व्हावा लागतो. अशा रीतीनें तो कायम झाला तर नोंदणीदार त्याला मान्यता देतो. नोंदलेल्या संस्थेला संस्थेच्या नांवानें कोर्टांत दावे आणतां येतात; तसेंच संस्थेविरुद्ध दावे आणतां येतात व संस्थेची मालमत्ता जप्त करतां येते. जेथें संस्था नोंदली नसेल तेथें संस्थेच्या अधिकाऱ्यांचे खाजगी मिळकतीवर बजावणी करतां येते. शिवाय सर्व सभासदांना पक्षकार करावें लागतें व ते व्यक्तिशः जबाबदार ठरतात. संस्था नोंदली असेल तर नियमाप्रमाणें जो अधिकारी असेल त्यानें संस्थेचे वतीनें कोर्टदरबार करावा व त्याविरुद्ध कोर्टदरबार होतो, व संस्थेची मिळकतच फक्त जबाबदार असते. संस्था बंद करावयाची असेल तर $\frac{3}{4}$ पेक्षां अधिक सभासदांची संमति हवी. संस्थेचें विघटन (Dissolution) होतांच संस्थेच्या मिळकतीची वासलात नियमाप्रमाणें लागली पाहिजे. नियम नसतील तर व्यवस्थापक-कमिटी योग्य ती वासलात लावील. तंटा उत्पन्न झाल्यास दिवाणी कोर्टाकडे प्रकरण निकाल-

साठीं धाडावें लागतें. सरकारी मदत मिळत असेल तर विघटनेसाठीं सरकारची संमति लागते. कर्ज वगैरे देऊन जी मिळकत राहील ती सभासदांत वांटतां येत नाहीं; ती तशाच उद्देशाच्या अन्य संस्थेला द्यावी लागते. कोणत्या संस्थेला द्यावयाची हें $\frac{3}{4}$ सभासदांनीं सभेंत ठरवावें अगर कोर्टानि ठरवावें असें आहे. या कायद्याखालीं नोंदतां येणाऱ्या संस्था नोंदल्या पाहिजेत असें नाहीं. नोंदल्यास त्यांच्यावर काय मर्यादा येतात हें वर स्पष्ट केलें आहे. त्याजबरोबर सभासदांवर खाजगी जबाबदारी नाहीं. हें संरक्षण व मिळकत संस्था खलास झाल्यानंतर वाटेल त्यानें लांबवावी अशी परिस्थिति होणार नाहीं याची ग्वाही पण मिळते.

नफ्यासाठीं व्यवहार व व्यापार व उद्योग करणाऱ्या कंपन्या १९१३ चे कंपनीचे कायद्याप्रमाणें नोंदाव्या लागतात. उद्देशपत्रिकेंत कंपनी काढण्याचा उद्देश, तो सफल करण्यासाठीं कंपनीनें घेतलेले अधिकार, कंपनीचें नांव, भांडवल, भागांची संख्या, व मर्यादित जबाबदारी असेल तर तसा उल्लेख, मुख्य कचेरीचा पत्ता इत्यादि गोष्टी नमूद करून संचालकांनीं आपल्या सह्या करून ती पत्रिका रजिस्ट्रारकडे द्यावी लागते. नियमाप्रमाणें ती उद्देशपत्रिका असेल तर तो कंपनी नोंदतो व प्रमाणपत्र देतो. प्रमाणपत्र मिळालें म्हणजे कंपनीच्या व्यवहारास सुरवात करतां येते. उद्देशपत्रिका म्हणजे कंपनीची सनद होय. त्या उद्देशपत्रिकेला अनुसरून कंपनी नियमावली तयार करते. (Articles of Association) नियमांत व्यवहार कोणीं पहावा, व्यवस्था कोणीं करावी, संचालकमंडळाचे अधिकार, त्यांची संख्या, त्यांची निवडणूक, भागीदारांचे अधिकार, मताचा अधिकार व त्याची पात्रता, त्याचे प्रकार, सभाविषयक, संचालनविषयक गोष्टी, इत्यादि गोष्टींचा समावेश होतो. प्रत्येक कंपनीला आपले इच्छेप्रमाणें पण कंपनीकायद्याला विरोध न करणारे नियम करतां येतात. नियमावली असल्यास तिची प्रत रजिस्ट्रारकडे द्यावी लागते. जेथें नियमावली नसेल अगर अपुरी असेल तेथें सदरहू कायद्यांत दिलेली नियमावली लागू पडते. ती नियमावली 'टेबल अ' (Table A) या नांवानें संबोधिली आहे. सभासंचालनाचे दृष्टीनें कंपनीची नियमावली ही महत्त्वाची असते, त्यांत सभेसंबंधीं नियम असतात. नोटीस, गणसंख्या, मताची पात्रता व प्रकार, पोल मागण्यासंबधीं व्यवस्था वगैरे गोष्टी त्यांत असल्यामुळें कंपनीच्या सभा त्या त्या नियमांना धरून चालल्या पाहिजेत. नियम नसेल

व ‘ टेबल अ ’ तही मार्गदर्शन नसेल, तर सर्वसाधारण संचालनाचीं तत्त्वें मागील प्रकरणांत सांगितलीं आहेत त्याप्रमाणें त्या चालल्या पाहिजेत. बहुशः नियमावली इतक्या बारीक दृष्टीनें तयार केलेल्या असतात कीं, नियम सहसा नाहीं असें क्वचितच होतें.

इच्छासिद्ध संस्थेंत सामील होऊन व्यक्ति स्वखुषीनें नियंत्रण स्वीकारते. वाटल्यास ती सभासद होईल अगर होणार नाहीं, अगर वाटेल तेवढा वेळ ती होईल. कंपनीचा भाग ती विकत घेईल, विकून टाकून मोकळी होईल व जबाबदारींतून मुक्त होईल. इच्छेविरुद्ध कोणी सभासद होत नाहीं व कोणालाही ठेवतां येत नाहीं. इच्छासिद्ध संस्थेचें नियमन फक्त सभासदा-वरच असतें. विधिसिद्ध संस्थांचें तसें नाहीं. ग्रामपंचायत, लोकल बोर्ड, नगरपालिका, विधिमंडळ यांच्या क्षेत्रांत जे राहतील त्या सर्वांवर त्या त्या संस्थेचा अधिकार चालतो, शासन चालतें. कर बसल्यास द्यावा लागतो, घर बांधणें झाल्यास परवानगी लागते. कायदा केल्यास तो मानावा लागतो. या संस्थांचे हुकूम अगर कायदे न मानल्यास प्रायश्चित्त द्यावें लागतें. इच्छासिद्ध संस्थेचे हुकूम अगर नियम अमान्य केल्यास सभासदत्व रद्द होईल अगर फार तर कांहीं आर्थिक जबाबदारी पडेल. शासनसंस्थेचे हुकूम मानण्यांत मोठें महत्त्व नाहीं, पण आपण होऊन स्वीकारलेलें बंधन अगर नियंत्रण मानण्यांत जास्त भूषण आहे. त्यात एक नैतिक प्रतिष्ठा आहे. विधिसिद्ध संस्थेची आज्ञा पटून लोकांनीं ती मानली तर तिला नैतिक अधिष्ठान मिळतें. केवळ ती शासनसंस्थेची आज्ञा म्हणून नैतिक ठरत नाहीं; व ती पाळण्याची जबाबदारी जर सदसद्विवेकबुद्धीला ती पटत नसेल तर, कायदेशीर असली तरी नैतिक नाहीं. राज्य या संस्थेचें अगर अन्य शासनसंस्थेचें नियंत्रण अगर संरक्षण स्वीकारावें लागत नाहीं. तिचे क्षेत्रांत जन्मल्यानें अगर राहण्यानें तें प्राप्त होतें, लादलें जातें, व नको म्हटल्यानें तें नाहींसें होत नाहीं. राज्यां-तील नागरिकत्व हें स्वेच्छेनें स्वीकारण्याचा व नाकारण्याचा प्रश्न क्वचितच उत्पन्न होतो. अन्य संस्थेचें सभासदत्व तिचा कारभार व कार्य पसंत नस-ल्यास टाकतां येतें. म्हणून सभासदत्व स्वेच्छेनें असल्यामुळें होणारें नियंत्रण नैतिकदृष्ट्या प्रतिष्ठापूर्ण असतें. सभासदत्व ठेवावयाचें असेल तर नियमानुसार, नियंत्रणानुसार चाललें पाहिजे. आपलें आपणच ऐकतों अशी तात्त्विक व वस्तुतः परिस्थिति असते.

इच्छासिद्ध संस्थांतून सभासदांनीं विशेष जबाबदारीनें वागावें. कारण त्यांच्या निर्णयांत व नियमनांत प्रत्येक सभासदाचा भाग असतो. त्या संस्थेची पत, प्रतिष्ठा व लौकिक उभारण्यांत त्याचा भाग असतो. व्यापारी कंपन्या बहुशः मर्यादित जबाबदारीच्या व नफ्यासाठीं असल्यामुळें भागीदारांत व जेथें ते हजारोंनीं असतात तेथें संघभाव क्वचितच असतो. क्लबाचा अभिमान, राजकीय पक्षाचा अभिमान जसा सभासदांत दिसून येतो, तसा कंपनीच्या भागीदारांत कंपनीबद्दलचा अभिमान दिसून येत नाहीं. नफ्याचे दृष्टीनें भाग घेणें व विकणें यांत अभिमानाचा, भावनेचा प्रश्नच येत नाहीं. तीच स्थिति विमा-व्यवहार करणाऱ्या कंपन्यांत असते. विमाकंपन्यांचे भागीदार भागांवर नफा किती पडेल याकडे पाहतात, तर पॉलिसीवाले एकंदर विमाकंपनीचा कारभार कसा चालला आहे याकडे पाहतात. एका शब्दांत दोन्ही पक्ष आर्थिक दृष्टीनेंच कंपनीचे व्यवहाराकडे लक्ष देतात. थोड्याबहुत प्रमाणानें हीच परिस्थिति सहकारी संस्थांतून दिसून येते. तेथेंही आर्थिक दृष्टिच प्रभावी होते. म्हणून ज्या इच्छासिद्ध संस्थांतून आर्थिक व्यवहार होतो त्यांतील सभासदांनीं त्या दृष्टीनें दक्ष राहून संस्थेची पत व पैसा राखला पाहिजे. त्यांच्याच सहकार्यानें दोन्ही उभारलीं जातात, टिकतात व वाढतात. भागीदाराच्या सभेंतील बेजबाबदार वर्तनानें अनेक बँका, विमाकंपन्या, सहकारी संस्था संकटांत आल्याचीं उदाहरणें घडलीं आहेत. भागीदार व संचालक मंडळ यांच्यांतील विरोध, तसेंच पक्षबाजी यांचा अतिरेक होऊन, कोर्टकचेऱ्या होऊन, पत व पैसा धुळीला मिळाला असेंही अनेक ठिकाणीं झालें आहे. संस्थेची घटना कितीही दक्षतेनें केली, सभासंचालनही जरी चांगलें झालें, तरी जोंपर्यंत सभासद व्यक्तिशः आपली जबाबदारी ओळखत नाहीं, तोंपर्यंत संस्थेचें नुकसान नियमांत राहून तो करूं शकतो. नोंदणीमुळें जें सरकारी कायद्याचें बंधन प्राप्त होतें त्यानें नुकसानीला आळा बसतो हें खरें, पण नोंदणीनें नुकसान टळतें असें मात्र नाहीं, अगर नोंदणीनें कारभार यशस्वी अगर कार्यक्षम होतो असेंही नाहीं.

सहकारी संस्थांत सभासदांवर अधिक जबाबदारी असते. त्यांचें भांडवल हें त्यांच्या पतीवर उभारलेलें असतें. सभासद हे तेथें गरजू असतात, व्याजू नसतात; म्हणजे रक्कम गुंतवावयाची म्हणून भाग खरेदी घेतले जात नाहींत. सहकार्यानें भांडवल उभारावयाचें, सोई करून घ्यावयाच्या, गरज भागवाव-

याची, हा उद्देश असतो; व्यवहार करून नफा मिळवावयाचा हा उद्देश तेथें नसतो. कांहींतून तर सभासदांची जबाबदारी जथीमथी असते. म्हणजे प्रत्येक सभासद सभासदाचे देण्याला जबाबदार असतो. तेथें सभासदांतील सहकार्य हें मुख्य सूत्र आहे. सभासदांनीं सहकार्यानें जीवनांतील संकटे दूर करावींत व सोयी वाढवाव्यात, उत्कर्ष करून घ्यावा हा उद्देश असल्यानें व तो संघ अगर संस्थेमार्फत साध्य होत असल्यानें प्रत्येक सभासदाची जबाबदारी ही वैयक्तिक असते; व तिचें स्वरूप अधिक नैतिक असतें. १९१२ च्या सहकारी कायद्याची रचना व त्याअन्वयें काढलेले नियम या सर्वांच्या मागें हीच भूमिका आहे. सरकार जें नियंत्रण कंपनीकायद्याखालीं करतें त्यापेक्षां अधिक नियंत्रण सहकारी संस्थांचे बाबतींत असतें, पण त्याचबरोबर अधिक सवलती पण देतें. त्याहीपेक्षां महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे मार्गदर्शनही अनेक प्रसंगीं सरकार करतें. त्यांचा कारभार सोपा व व्यवस्थित व्हावा म्हणून तपासणी व सूचना या गोष्टी सरकारतर्फे नित्य केल्या जात जातात. सहकारी संस्थेचा जसा उद्देश असेल त्याला अनुसरून घटनेचे व नियमांचे नमुने तयार केलेले असतात. घटना व नियम हे जरी संस्थेच्या सभासदांनीं करावयाचे असले तरी, बहुशः ते सरकारी नमुन्याबरहुकूम केले जातात. उत्कृष्ट घटना अगर आदर्श नियम असूनसुद्धां या संस्था यशस्वी झाल्या आहेत असा अनुभव या देशांत अद्याप म्हणावा तितका आला नाहीं. व्याकरणदृष्ट्या शुद्ध व निर्दोष असलेलें वाक्य अर्थशून्य असूं शकतें; तशीच अगदीं नियमानुसार संस्था चालून ती निष्प्रभ व निःसत्त्व असूं शकते. प्रत्येक संस्था ज्या उद्देशानें व ज्या कार्यासाठीं काढली असेल तिला अनुरूप असा भाव जर सभासदांत नसेल तर ती संस्था घटनेंत निर्दोष असली, कार्यपद्धतींत नियमबद्ध असली, तरी प्रभावी ठरणार नाहीं. प्रत्येक संस्थेच्या कार्यावरून एक परंपरा उत्पन्न होते, तिचें असें एक अध्यात्म निर्माण होतें व त्याची जोपासना सभासदांनीं न केली तर ती संस्था नेस्तनाबूद होते. घटनेनें संस्थेचा सांगाडा निर्माण होईल. त्यामागील प्राण व प्रभाव हे सभासद ज्या भावानें व ज्या भावनेनें संस्थेशीं संबंध ठेवतात त्यावर अवलंबून आहे. संस्थेचा जो भाव त्याला विसंगत अगर विरोधी वातावरण उत्पन्न झालें म्हणजे संस्था संपुष्टांत येते अथवा कार्यशून्य होते. आर्थिक नफ्यासाठीं काढलेल्या संस्थेंत राजकारण शिरलें, सहकारी संस्थेंत व्यक्तिनिष्ठ भाव शिरला, म्हणजे त्या त्या संस्थ

कार्यक्षम राहात नाहींत. राजकीय संस्थेंतून करमणुकीसाठीं अगर धंदा म्हणून सभासद शिरले म्हणजे त्या संस्थांचें कार्य मूळ उद्देशापासून ढळते. मग संस्था जनसेवेचें एक पवित्र साधन न राहतां स्वार्थ साधण्याचें तंत्र बनते. अथवा करमणुकीसाठीं एकत्र जमण्याचा क्लब होतो व तेथें जनसेवा न होतां कुटाळकीची पैदास होते. तात्पर्य, सहकारी संस्थेच्या हेतूला विसंगत असणाऱ्या भावनांना वाव मिळून सहकारी संस्था जेथें आहे तेथें गांवगुंडी व पक्षबाजी अधिक माजली जाते असा अनुभव आला आहे.

व्यापारी कंपन्या, अगर विमाकंपन्या, अगर सहकारी संस्था यांतून कमी-जास्त प्रमाणांत वैयक्तिक स्वार्थ व आर्थिक संबंध प्रभावी असतो. १८६० चे संस्थानोंदणीचे कायद्याखालीं येणाऱ्या संस्थांचे बाबतींत तसें नसतें. तसेंच १९२६ चे व्यवसायसंघाचे कायद्याखालीं (Indian Trade Union Act, 1926) येणाऱ्या संघाबद्दल म्हणतां येईल. या कायद्याखालीं तात्पुरते अगर कायम संघ, ज्यांचा उद्देश मुख्यत्वेंकरून मजूर व मालक, अगर मजूर व मजूर, अगर मालक व मालक यांच्यांतील संबंधांचें नियमन करण्याचा आहे,असे नोंदतां येतात. तसेंच अनेक संघांचा मिळून झालेला संयुक्त संघ नोंदतां येतो. प्रांतांत जो नोंदणी-अधिकारी नेमला असेल त्याजकडे नोंदणीचा अर्ज द्यावा लागतो. त्या अर्जांत (१) अर्जदार सभासदांचीं नांवें, धंदा, पत्ता, (२) व्यवसाय-संघाचें नांव (Name of the Trade Union) व मुख्य कचेरीचा पत्ता (३) संयुक्त संघ नोंदण्याचा अर्ज असेल तर घटकसंघांचीं नांवें, धंदे व पत्ते याप्रमाणें माहिती असली पाहिजे. नोंदणी मिळण्यासाठीं आणखी कांहीं गोष्टींची गरज असते. सदरहू कायद्याचें कलम २२ प्रमाणें कार्यकारी मंडळ सदरहू संघाचें असलें पाहिजे. या कलमाप्रमाणें कार्यकारी मंडळांत त्या धंद्यांत नसलेल्या सभासदांचें प्रमाण ($\frac{1}{2}$) इतकें ठरलेलें आहे. तसेंच संघाचे नियमांत संघाचें नांव, उद्देश, संघाचा पैसा ज्या कार्यांसाठीं वापरला जाणार आहे त्यांचा निर्देश व तीं सर्व कार्यें या कायद्यांत मान्य केलेल्या कार्यांत पडणारीं असलीं पाहिजेत; सभासदत्व त्या व्यवसायांत काम करणाऱ्यांना असलें पाहिजे. इतरांना किती प्रमाणांत घ्यावयाचें हें कलम २२ प्रमाणें असलें पाहिजे. सभासदांची यादी, ती तपासण्याबद्दल सोय, सभासदांना मिळणाऱ्या फायद्याबद्दल शर्ती, तसेंच त्यांना द्यावा लागणारा दंड, अगर त्यांचा जप्त होणारा पैसा, नियम बदलण्याची अगर रद्द करण्याची व्यवस्था, कार्यकारी मंडळाची

निवड, फंडाची व्यवस्था, तपासणी, संघ बंद करणें झाल्यास विघटनाची व्यवस्था, इत्यादि गोष्टींची व्यवस्था असली पाहिजे. तात्पर्य, घटना व नियम असल्याशिवाय संघ नोंदला जाणार नाहीं. नोंदल्यानंतर प्रमाणपत्र दिलें जातें. नियमाविरुद्ध वर्तन केल्यास अगर अन्य योग्य कारणांसाठींही हें प्रमाणपत्र रद्द केलें जातें. रद्द करणाऱ्या निकालाविरुद्ध दिवाणी कोर्टाकडे अपील करतां येतें. नोंदलेल्या व्यवसाय संघाचा पैसा कायद्यांत नमूद केलेल्या गोष्टींवरच खर्च करतां येतो. कचेरीवर, कोर्ट-दरबार झाल्यास त्याबाबत संघातर्फे, व्यवसायांत तंटा उत्पन्न झाल्यास त्याबाबत म्हणजे संप झाला तर तो चालविण्यासाठीं, सभासदाला भांडणांत नुकसान अगर अपघात झाल्यास भरपाई म्हणून, मृत्यु, अपघात, आजार, बेकारी या कामीं, शिक्षणविषयक, सामाजिक अगर धार्मिक बाबतींत संघाचे उद्देशाला धरून निघणाऱ्या वृतपत्रांवर, अगर अन्य प्रकाशनांवर आणि वार्षिक वट उत्पन्नाचे ¼ पर्यंत ज्या कार्याकरतां संघाचा पैसा खर्च करतां येतो, अशा कोणत्याही कार्यांचे प्रसारासाठीं; या त्या बाबी होत.

कायद्याचा उद्देश संघाचा पैसा संघाच्या उद्दिष्टासाठीं खर्च व्हावा हा आहे. तथापि राजकारणासाठीं खर्च करण्याकरतां निराळा फंड करण्यासाठीं परवानगी या कायद्यांत आहे. अशा फंडांतून संघातर्फे निवडणुकीस उभ्या राहिलेल्या उमेदवारांचा खर्च, त्याला मेहेनताना वगैरे देतां येतो. सभेचा, प्रकाशनाचा, प्रचाराचा खर्चही करतां येतो. मात्र या फंडाला प्रत्येक सभासदानें वर्गणी दिलीच पाहिजे असे बंधन घालतां येत नाहीं; अगर न देणारांवर संघाचे कार्यांत अगर संघाकडून मिळणाऱ्या सवलतींत कांहींही निर्बंध घालतां येत नाहींत. तसेंच या फंडाला वर्गणी दिली तरच संघांत प्रवेश मिळेल असाही नियम करतां येत नाहीं. संघानें नोंदणी घेतली म्हणजे वर वर्णन केलेलीं सर्व बंधनें येतात. नोंदणी न केली तर कांहींही संबंध नाहींत. तथापि नोंदणी केली तर सरकारमान्यता मिळते व कांहीं राजकीय हक्कही मिळतात. विधिमंडळांतून मजूर संघांना प्रतिनिधि निवडून देण्याचा हक्क आहे, पण हे संघ नोंदलेले असतलि तर आहे. तसेंच संघ नोंदला असेल तर मालकांना मान्यता नाकारणें कठिण पडतें. नोंदणीमुळें कारभारांत व्यवस्था राहाते, सरकारकडे वार्षिक वृत्तान्त धाडावा लागतो. नोंदणी राहावी म्हणून नियमानुसार काम करण्याची आवश्यकता उत्पन्न होते. संघाचा पैसा व्यवस्थित

राहातो व विघटन झालें तरी रजिस्ट्रार त्याची व्यवस्था लावून सभासदांत तो वाटतो.

इच्छासिद्ध संस्था अगर संघ नोंदलेला असो अगर नसो, त्याला घटना व नियम अवश्य आहेत. संघाचें श्रेष्ठत्व अगर कार्यक्षमता हीं त्यांतील सभासदांचे शीलावर, लायकीवर अवलंबून असलीं तरी, अनुरूप व अनुकूल घटना नसेल तर, कार्यांत अडचणी उत्पन्न होतात; विलंब लागतो. संघ-कार्यांत संघर्ष नसावा. कली शिरून, पक्षद्वेष माजून, संघाचा नाश होऊं नये म्हणून, सभासदांची संघनिष्ठा जशी जाज्वल्य व व्यक्तिनिरपेक्ष हवी तशी तिची घटना पण मतभेदाला वाव देऊन कार्यैक्यता शक्य करणारी असावी. विचारविनिमयाचे द्वारें एकत्र येणारे इसम संघ असावा हें ठरवितात व विचारविनिमयाचे द्वारें संघाचे निर्णय घेतले जातात व विचारविनिमयाचा अतिरेक होऊन संघाचा विलय व विनाश होतो. उत्पत्ति, स्थिति व लय या तिन्ही अवस्थेंत विचारविनिमयाची सांथ संघाला असते. म्हणून तद्‌विषयक नियमांना महत्त्व आहे. त्याचप्रमाणें विचारविनिमय उपलब्ध होण्यासाठीं माणसें एकत्र आलीं पाहिजेत म्हणजे संघ हवा. एकाच वेळीं एकत्र आलीं व निघून गेलीं तर ती एक सभा झाली व संपली. पण सतत काम करण्यासाठीं संघ हें साधन निर्माण केल्यानंतर तद्‌विषयक नियम यांना महत्त्व येतें. संघा-साठीं घटना हवी व त्याचें कार्य विचारविनिमयानें होणार असल्यामुळें त्या-बाबत योग्य ते नियम हवेत. विचारविनिमयानें निर्णय घेण्यासाठीं संघाचे सभासद सभेंत बसल्यानंतर कोणत्या पद्धतीनें कार्य व्हावें याचा विचार मागील प्रकरणांत केला आहे. संघाला घटना अवश्य आहे; नाहीं तर त्याचे कार्यांत निश्चिति नाहीं, सुसंगतपणां नाहीं; व सभासदांत विश्वास व निष्ठाही राहणार नाहीं. हें सर्व असावें म्हणून प्रत्येक संघाला कांहीं तरी घटना पाहिजे, कांहींतरी नियम पाहिजेत. म्हणजे संघ हें एक संघटन असलें पाहिजे. त्यांतील प्रमुख गोष्टींचा विचार पुढें केला आहे.

ज्या विधिसिद्ध सस्था आहेत त्यांची घटना राज्यसत्तेचे कायद्यानें मुक्रर केलेली असते. देशांतील मुख्य विधिमंडळ हें राज्याचे घटनेनें अगर घटना-कायद्यानें अस्तित्वांत येतें. मतदार कोण होऊं शकतो, मतदारसंघाची विभा-गणी, उमेदवाराची लायकी, निवडणुकीची पद्धत, विधिमंडळांतील सभासदांची संख्या, अध्यक्षाची निवडणूक, कार्यक्षेत्राचा विचार, कार्यपद्धतीचा विचार

वगैरे सर्व गोष्टींची व्यवस्था त्या कायद्यांत असते. मुख्य विधिमंडळ कायदे करून देशांतील अन्य विधिसिद्ध संस्था अस्तित्वांत आणतें. ग्रामपंचायत असो, लोकल बोर्ड असो, नगरपालिका असो, पोर्ट ट्रस्ट असो, प्रत्येक विधिसिद्ध संस्था कायद्यानें अस्तित्वांत येते व तिची घटना व नियमही कायद्यानें मुक्रर केले जातात. त्यांत मूलग्राही फरक करण्याचा अधिकार त्यांतील सभासदांना नसतो. विविक्षित मर्यादेपर्यंत चालचलाऊ नियम त्यांना कमीजास्त करतां येतात. अधिकाराबाहेर केलेलें कार्य विधियुक्त होत नाहीं व तें कायदेशीर ठरत नाहीं. कायद्यानें जेवढें करतां येईल तेंवढेंच करण्याचा त्यांना अधिकार आहे. सभासदांचे मान्यतेनें केवळ केलेलें कार्य कायदेशीर ठरत नाहीं. ज्या संस्था विधिसिद्ध नाहींत त्या एका अर्थानें सर्व शक्तिमान् व सत्ताधीश असतात. त्यांना म्हणजे त्यांच्या सभासदांना आपल्या घटनेंत कांहींही बदल करण्यास पूर्ण अधिकार असतो. जेथें त्या नोंदल्या जातात तेथें या हक्कावर थोडी मर्यादा बसते, पण अधिकार असा शिल्लक असतोच. तसेंच घटनेबाहेर कार्य केलें तरी सभासदांची मान्यता मिळाल्यास तें युक्त ठरतें. सभासदांना संस्था अगर संघ निकालीं काढतां येतो. निर्माण करण्याचा व निकाल करण्याचा, जन्म व मृत्यु दोन्ही देण्याचा अधिकार त्यांना असतो. नगरपालिकेच्या सर्व सभासदांनीं एकमतानें जरी ठरविलें तरी नगरपालिकेचें अस्तित्व संपवितां येत नाहीं. तात्पर्य, इच्छासिद्ध संस्था ही आपलेपरीनें सर्व शक्तिमान् असते.

इच्छासिद्ध संस्था सर्वसत्ताधीश असतात. म्हणूनच त्यांच्या सत्तेच्या मर्यादा नियमानें निश्चित असणें इष्ट आहे. म्हणूनच त्यांना घटना असणें अत्यंत अवश्य आहे. घटनेंत पहिलें स्थान उद्देशाला आहे. समान उद्देशासाठीं व्यक्ति एकत्र येऊन संघ स्थापतात, म्हणून त्यांच्यांत संघभाव निर्माण करणारें मुख्य व एकमेव सूत्र म्हणजे उद्देश होय. संघनिष्ठा म्हणजे उद्देश अगर ध्येय यांवरील निष्ठा होय. सभासदांची निष्ठा संघाच्या संपत्तीवर अगर वास्तूवर न राहातां त्याचे ध्येयावर असली पाहिजे. फंड म्हणजे संघ नव्हे, दगडमातीच्या इमारती म्हणजे संघ नव्हे; तीं त्याचीं स्थूल स्वरूपें आहेत. ध्येय हा संघाचा आत्मा आहे. तो प्रभावी आहे तोंपर्यंत संघ प्रभावी आहे; म्हणून संघाचें ध्येय अगर उद्देश याला घटनेंत पहिलें स्थान आहे व सभासदांचे मनांतही त्याला पहिलें स्थान असलें पाहिजे. संस्थेचें ध्येय सभासदांचे स्वार्थासाठीं वाटेल

तेव्हां बदलतां येणार नाहीं; इतकी व्यवस्था घटनेंत असली पाहिजे. त्याचबरोबर ध्येय जर प्रभावी राहावयाचें असेल तर परिस्थितीप्रमाणें त्यांत बदल करण्याची व्यवस्था पण घटनेंत असली पाहिजे. मनुष्यजीवन हा प्रवाह आहे, त्यात चैतन्य आहे, त्याच्या विकासाला, कर्तृत्वाला वाव मिळाला पाहिजे; आणि जर संघामार्फत तें व्हावयाचें असेल तर संघ हा सांप्रदाय होतां कामां नये. म्हणजे परिस्थितीप्रमाणें संघकार्यांत बदल झाला पाहिजे. संघ हा, जर ध्येय कालानुकूल असेल तरच जिवंत राहतो. वाहणारी नदी आपला वेग व पात्र वाढवीत जाते, तीच गोष्ट संघाबाबत अनुभवाला आली पाहिजे. योग्य परिस्थितींत ध्येयांत व उद्दिष्टांत अनुरूप बदल करण्याचा अधिकार, व तो अमलांत आणण्याची योजना घटनेंत असली पाहिजे.

ध्येय अगर उद्दिष्टानंतर संस्थेच्या नांवाचा विचार हाही महत्त्वाचा ठरतो, नांवांत काय आहे असें म्हणून भागत नाहीं. तसेंच नांवासाठींच धडपड करणेंही योग्य ठरत नाहीं. ध्येय अगर उद्दिष्ट यांचें ज्ञान सहज होईल अगर कार्यक्षेत्राचें निदर्शन सहज होईल, अगर स्वरूपाची कल्पना सहज लक्षांत येईल, असें संस्थेचें नांव असावें. कुलपरंपरा जशी बनत जाते, तशीच संस्थेची परंपरा बनत जाते व ती बनण्याचे कामीं तिचें नांव हा मध्यबिंदु असतो. अभिमान जागृत करणारें तें चैतन्य असतें. एकाच नांवाच्या दोन संस्था एकाच ठिकाणीं असणें अयोग्य आहे; म्हणून संस्थेचें नांव ठरवितांना ही काळजी घेतली पाहिजे. पुष्कळ वेळां मूळ संस्थेंत दुफळी होऊन फुटलेले लोक तेंच अगर तसलेंच नांव घेऊन, दुसरी संस्था काढतात. या योगानें दोहोंचे कार्यावर अनिष्ट परिणाम होतो. मूळ संस्थेचें नांव कोण घेऊं शकतो हें त्या संस्थेचे घटनेप्रमाणें निर्णायक रीतीनें ठरवितां येतें. तें ठरविल्यानंतर अट्टाहासानें अगर आग्रहानें इतरांनीं तें घेणें अयोग्य आहे. कार्यासाठीं प्रयत्न न होतां मग नांवासाठींच सर्व उत्साह खर्ची पडतो. नांव ठरवितांना होणारें कार्य त्याला शोभेल इतकें राहील असा विचार करणें अप्रस्तुत नाहीं. लहान शहरांत मूठभर प्राकृत लोकांनीं जमून अखिल भारतीय संस्था अशी संज्ञा देणें म्हणजे कार्याची थट्टा आहे. संस्थेचें नांव ठरविण्यांतसुद्धां मर्यादेचा, प्रतिष्ठेचा, प्रासंगिकतेचा विचार करणें अवश्य आहे.

संघ म्हणजे सभासद हें अनेक अर्थांनीं खरें आहे. संघाची इमारत भव्य पण आंत काम करणारे अल्पमति अगर क्षुद्रबुद्धि, संघाचें नांव व्यापक, क्षेत्र

दर्शविणारें, पण सभासद प्रादेशिकदृष्ट्या संकुचित दृष्टीचे; संघ जनसेवा करणारा, पण सभासद स्वार्थ साधणारे; हे विरोध शल्यवत् वाटतात. संघ घटनेंत कसाही असो, नांवानें तो कांहींही असो, त्याचें वास्तविक स्वरूप, त्याच्या विद्यमान सभासदांचे विचारांवरून व वर्तनांवरून ठरतें. संघाचा प्रभावी घटक म्हणजे सभासद होय; म्हणून सभासदत्व ही अत्यंत महत्त्वाची बाब आहे. सभासदत्व हें गौरवाचें भूषण व्हावयाचें असेल, प्रभावी व कार्यक्षम व्हावयाचें असेल, तर तें पात्रतेचा विचार करूनच मिळालें पाहिजे. संस्थेचें स्वरूप व कार्य यांवर सभासदत्व कसें प्राप्त होईल हें अवलंबून आहे. भाग विकत घेतला, प्रवेश-फी दिली, उद्देशपत्रिका मान्य केली कीं सभासदत्व प्राप्त झालें असेंही असूं शकतें. उलट विवक्षित काल उमेदवारी केली, कांहीं कार्य करून दाखविलें, कांहीं रचना केली, तरच सभासदत्व मिळेल असेंही असूं शकेल. संस्था व सभासद हे समान हेतु असले पाहिजेत. संस्थेच्या हेतूला मान्यता ही किमान लायकी आहे. संस्था म्हणजे वाटेल त्यानें यावें व वाटेल तेव्हां जावें असें बाजारी स्वरूप तिचें नसावें. केवळ करमणुकीसाठीं असलेल्या नाट्यगृहांत प्रवेश जरी तिकिट विकत घेतल्यानें मिळत असला तरी, अयोग्य वर्तन करणारास बाहेर घालविलें जातें. मग जेथें प्रवेश, हेतूंना मान्यता देऊन मिळतो, व जेथें संघ केवळ करमणुकीसाठीं नाहीं तेथें, अयोग्य वर्तन करणाऱ्या सभासदाला संघाबाहेर घालविण्याची व्यवस्था असणें जरूर आहे. संघांत येतांना हेतूंना मान्यता असली पाहिजे, संघांत असेपर्यंत संघनियमांना अनुसरून वर्तन असलें पाहिजे. संघाबाहेर जातांना आपली जबाबदारी पुरी करून सभासदानें गेलें पाहिजे. या दृष्टीनें विचार करतां सभासद-प्रवेश, सभासदांचें वर्तन, शिस्तभंगाची, सभासदत्व रद्द अगर तहकूब करण्याची व्यवस्था, घटनेंत असली पाहिजे. संघांत येण्याचा उद्देश व्यक्तीचा विकास व्हावा, तिची उन्नति व्हावी, तिला आनंद प्राप्त व्हावा, असा असल्यानें संघाच्या नियमांनीं व्यक्तींचा विकास मारला जावा, अगर उन्नति स्थगित व्हावी, अगर शिस्तीखालीं आनंद करपून जावा, असें होऊं नये. त्याचबरोबर संघ म्हणजे सहकार्य, कांहीं देऊन कांहीं घ्यावयाचें असतें, कांहीं बंधन स्वीकारून कांहीं स्वातंत्र्य तेजस्वी करावयाचें, हेंही सभासदानें विसरून चालणार नाहीं. एकलकोंड्या व्यक्तिनिष्ठ, भांडकुदळ, अतितार्किक, हेकेखोर प्रवृत्तीचा सभासद

संघकार्यांत अयोग्य ठरतो. नियमांत राहूनही संघकार्याचा विचका तो करूं शकतो. कित्येक संस्थांचे नियमांत सभासद घेतांना या दृष्टीनें काळजी घतली जाते व अनुरूप असे नियम असतात. भाग विकत घेऊन जेथें सभासदत्व मिळतें अगर वर्गणी भरली कीं संस्थेंत प्रवेश मिळतो, तेथें सभासदांची वृत्ति कोणी लक्षांत घेत नाहीं. तथापि प्रवेश देतांना जरी कांहीं करतां आलें नाहीं तरी संघकार्यांत अनुभव आल्यानंतर अयोग्य अगर संघविरोधी, संघाला अप्रतिष्ठा आणणारें वर्तन करणाऱ्या सभासदाला बाहेर घालविण्याची व्यवस्था असली पाहिजे. संघानें नियमांत वागणाऱ्या व्यक्तीला चिरडूं नये, उलट व्यक्तीनें नियमांचे सहाय्यानें संघकार्य विघटित करूं नये ही भावना असली पाहिजे. घटना ही कार्यांत व्यवस्था उत्पन्न करण्यासाठीं आहे, ती शस्त्र म्हणून वापरण्यासाठीं नाहीं ही जाणीव आदर्श घटना असली तरी, केवळ तिच्या योगानें ऊत्पन्न होत नाहीं. सभासदांच्या शीलांवर व प्रवृत्तींवर हें अवलंबून आहे. सभासदांना प्रवेश देतांना अवश्य ती काळजी योग्य नियम करून घेतली पाहिजे.

संघाचे निर्णय सभासदांनींच घ्यावयाचे असतात. एकापेक्षां अनेक माणसांनीं निर्णय घ्यावयाचा म्हणजे बहुमतानें हें उघड आहे. शक्य तितकें समजुतीनें व समन्वयानें घेऊनही सर्वपसंत निर्णय न झाल्यास बहुमतानें निर्णय घेणें अपरिहार्य होतें. बहुमत हा निर्णयाचा आधार जरी असला तरी कांहीं निर्णय केवळ नाममात्र बहुमतावर अवलंबून नसावेत. साधारण व संघटनात्मक असे विषयांचे भाग पाडतां येतील. जे विषय अगर बाबी संघाच्या मूलभूत अगर संघटनात्मक स्वरूपाच्या नाहींत त्याबाबतचे निर्णय सामान्य बहुमतानें घेणें योग्य आहे. ज्या बाबी मूलगामी अगर संघटनात्मक स्वरूपाच्या आहेत त्यांबाबत निर्णय विशिष्ट बहुमत असेल तरच तो विधियुक्त असावा. ध्येय अगर उद्देशांत बदल, सभासदत्वाचे पात्रतेंत बदल, घटना म्हणून जी व्यवस्था आहे त्यांत बदल, वगैरे स्वरूपांचे बदल हे मौलिक व संघटनात्मक आहेत. हे बदल सामान्य बहुमतानें होऊं नयेत. सर्व सभासदांच्या $\frac{3}{4}$ अगर $\frac{4}{5}$ बहुमतानें व्हावेत. असले बदल करण्याची संधिही वाटेल त्या सभेंत नसावी. योग्य नोटीस देऊन अगर खास सभा बोलावून असल्या गोष्टींचा विचार व्हावा.

संघ म्हणजे समान हेतु असणारे लोकांनीं एकत्र जमणें होय. म्हणून तेथें

समतेचें वातावरण असणें उचित आहे. त्या दृष्टीनें सर्व सभासद मताचे दृष्टीनें सारखे असले पाहिजेत. एका सभासदाला एक मत हा मुख्य सिद्धांत आहे. नफ्यासाठीं निघालेल्या संघांत भांडवलान्वयें म्हणजे भागाच्या संख्येवर मतांची संख्या ठरविली जाते. सहकारी संस्थेच्या कार्यांत एका सभासदाला एक मत हें मान्य केलेलें आहे, व तें अगदीं योग्य आहे. प्रतिनिधींनीं संघटित झालेल्या संस्थांतून मताचे दृष्टीनें सर्व प्रतिनिधि सारखे असतात. तथापि कित्येक संयुक्त संघांतून प्रतिनिधींचें मत हें त्याला निवडून देणाऱ्या संघाच्या सभासदांचे संख्येइतकें मानलें जातें. या पद्धतीला संख्याबंद मतपद्धत (Block Votes) म्हणतात. अधिकारपत्रांचा गठ्ठा देऊन अगर संख्याबंद मत देऊन निर्णय ठरविणें संघाचे कार्याचे दृष्टीनें इष्ट असलें तरी विचारविनिमयाचे तत्त्वज्ञानाशीं विसंगत आहे. जेथें भांडवलाचा प्रश्न नाहीं तेथें तरी एका सभासदाला एक मत असावें. तसेंच सभासदत्वाचे नाना प्रकार शक्य तर नसावेत. पक्षबाजी न होण्यासाठीं संघांत सर्व दृष्टींनीं समानतेचें वातावरण असणें इष्ट असतें.

संघाचें प्रभुत्व हें संघांतील सर्व सभासदांचें आहे. सर्व सभासदांचें मिळून होणारें जें संघटन तें त्या संस्थेचें महामंडळ होय. (General Body) या महामंडळाला संघाचे सर्व अधिकार असतात. संघाचे सर्व अखेरचे निर्णय या महामंडळानें सर्व सभासदांची सभा भरवून, त्यांत घ्यावयाचे असतात. सर्व सभासद दैनंदिन येऊन संघाचा व्यवहार पाहूं शकत नाहींत, म्हणून प्रत्येक संस्थेचें अगर संघाचें एक कार्यकारी मंडळ असतें व असें लहानसें मंडळ प्रत्येक संघांत असलें पाहिजे. तसेंच प्रत्येक संघाला प्रमुख असावा लागतो व तो महामंडळानें निवडून देणें योग्य आहे. कार्यकारी मंडळही महामंडळानें निवडून दिलेलें असावें. कांहीं संस्थांतून संघप्रमुख निवडला जातो व तो कार्यकारी मंडळ नेमतो. यांत त्याच्या धोरणाला अनुकूल असें वातावरण निर्माण होतें. पण कार्यकारी मंडळ त्याच्याशीं समान भूमिकेवरून काम करूं शकत नाहीं, तितकें निर्भीड असूं शकत नाहीं व प्रतिनिधित्वाचे दृष्टीनेंही न्यूनता असते. उलट कार्यकारी मंडळ, महामंडळानें निवडून दिलेलें असल्यास, महामंडळांतील पक्षाचें प्रतिबिंब कार्यकारी मंडळांत पडतें, व वर्षांतून एकदोनदां होणारे वादविवाद कार्यकारी मंडळाचे सभेंत दररोज अगर साप्ताहिक होऊं लागतात. काम होण्याऐवजीं, कांहीं होऊं देऊं नये अगर कांहीं

नवीन करूं नये असें वातावरण उत्पन्न होतें. तथापि कार्यकारी मंडळ हें निवडून घ्यावें ही पद्धत अधिक चांगली आहे.

कार्यकारी मंडळ निवडण्याची अगर अन्य निवडणुकी करण्याची पद्धत कोणती असावी हें घटनेंत स्पष्ट असावें, व हा प्रश्न मौलिक स्वरूपाचा असले-मुळें वारंवार त्यांत बदल होणें अनिष्ट असतें. जेथें एकच इसम निवडून घ्यावयाचा आहे तेथें अडचण येत नाहीं. तसेंच महामंडळाचे सभेंत हजर असणाऱ्यांची संख्या बेतानें असते, तेथेंही फारशी अडचण येत नाहीं. तथापि जेथें हजर सभासद पुष्कळ व जागाही पुष्कळ तेथें अनेक अडचणी असतात. सर्वसाधारणपणें निवडणुकी गुप्त-मतदानपद्धतीनें व्हाव्यात. जेथें अनेक जागा आहेत तेथें कशीं मतें द्यावींत हा महत्त्वाचा प्रश्न असतो. (१) जितक्या जागा तितकीं मतें, व सर्वच सर्व एका उमेदवारास एकवटून देतां येणें (Cumulative Voting) ही एक पद्धत आहे. यांत अल्पसंख्याकांना संधि मिळते व पुष्कळ वेळां अधिक प्रतिनिधित्व मिळतें. (२) जितक्या जागा तेवढीं मतें, मात्र एकापेक्षां अधिक कोणत्याही उमेदवाराला देतां येत नाहींत, तीं वांटून द्यावीं लागतात; याला विभाजक मतदान (Distributive Votes) म्हणतात. कांहीं ठिकाणीं हें विभाजन केलेंच पाहिजे असें असलें म्हणजे सर्व मतें दिलींच पाहिजेत. या परिस्थितींत अल्पसंख्याकांना पुरेशी संधि मिळत नाहीं. ऐच्छिक विभाजन असेल तर अल्पसंख्याकांना योग्य संधि मिळते. (३) क्रमदेय मतदान (Proportional Representation) ही आणखी एक पद्धत आहे. यांत पसंतीचा क्रम लावला जातो. मतदार, जो उमेदवार त्याला सर्वांत पसंत असेल त्याला, आपलें पहिलें मत देतो, व नंतर पसंतीच्या क्रमानें दुसरें, तिसरें, याप्रमाणें जेवढ्या जागा असतील तितके क्रमांक वाटल्यास देतो. किमान मतें किती लागतात हें काढलें जातें व तीं ज्याला मिळतील तो निवडला जातो. त्याला जास्त मिळालेलीं मतें पसंतीच्या क्रमानें राहिलेल्या उमेदवारांत वांटलीं जातात. या पद्धतींत मतदारांच्या विचारसरणीचें योग्य प्रतिनिधित्व निवडणुकीचे निकालांत उमटतें. पण ही पद्धत फार क्लिष्ट, समजण्यास अवघड आहे. विधिमंडळांतील समित्यांच्या निवडणुकींत ही स्वीकारलेली आहे. कांहीं विश्वविद्यालयांच्या, संस्थांच्या, निवडणुकींतही तिला स्थान आहे. पण सर्वसामान्यरीत्या हिचा प्रसार या देशांत अद्याप झाला नाहीं. ऐच्छिक विभाजक मतदान हें त्यातले त्यांत बरें

वाटतें. कोणतीही पद्धत असो, निवडणुकीबाबत प्रत्येक संघाचे नियम असणें जरूर आहे. वार्षिक साधारणसभेंत मारामारी, गोंधळ, गडबड, निदान निवडणुकीचे बाबतींत तरी त्यायोगें टळेल.

कार्यकारी मडळांतील सभासदांची संख्या, त्याची कार्यपद्धति, कार्यवाह, त्याचे अधिकार, कार्यकारी मंडळाचे अधिकार, सामान्य व विशिष्ट परिस्थितींतील, स्पष्टपणें नियमांत असावेत. तसेंच अध्यक्षाचे अधिकार किती, त्याचे गैरहजेरींत ते चालविण्याची व्यवस्था, कित्येक ठिकाणीं उपाध्यक्ष निवडतात, ते किती व त्यांचा अधिकार हेंही स्पष्ट असावें. संघाला खजिनदार व हिशोबतपासनीस असणें जरूर आहे. वरील सर्व बाबतींत योग्य ती व्यवस्था संस्थेचे घटनेंत असली पाहिजे. सर्व मुख्य, मौलिक व संघटन स्वरूपाच्या गोष्टींचा समावेश ज्या नियमांत होतो त्यांना घटना असें म्हणणें योग्य आहे. कार्यपद्धतीबाबत अगर अन्यबाबतचे नियम हे तितके मूलगामी स्वरूपाचे नसतात. सभाविषयक व सभासंचालनविषयक नियम प्रत्येक संघाला अगर संस्थेला असले पाहिजेत. साधारणसभा, असाधारणसभा, प्रार्थित सभा, यांचीं कामें, त्या भरविण्याबाबत निमंत्रण, नोटीस, प्रसिद्धि वगैरेचे नियम, सभेंत ठेवावयाचे विषय, त्याबाबतचे नियम, सभासदांना काय माहिती मिळूं शकेल याबाबतचे नियम, कार्यक्रमपत्रिकेची रचना, गणसंख्या, वगैरे सभाविषयक नियम असावेत. त्याचप्रमाणें चर्चेसंबंधीं, तहकुबीसंबंधीं, ठराव, उपसूचना मांडणें, अगर परत घेणें वगैरे संचालनविषयक नियम असावेत. तात्पर्य, उद्देशापासून सभासंचालनापर्यंत सर्व कार्यांत व्यवस्था असावी म्हणून प्रत्येक संघाला घटना व नियम असणें जरूर आहे व त्यांत काय काय गोष्टी महत्त्वाच्या आहेत याचा थोडक्यांत विचार येथपर्यंत केला आहे.

प्रस्तुत ग्रंथ सभाशास्त्रासंबंधींचा आहे व संघ व सभा यांचा संबंध लक्षांत घेतां, अवश्य तेवढा व तोही थोडक्यांत संघतंत्राचा विचार केला आहे. सभाशास्त्राप्रमाणें संघटन हें एक शास्त्र आहे. त्याचेही कांहीं सिद्धांत अनुभवानें निर्माण झालेले आहेत. त्या सर्वांचा परामर्ष घेणें येथें शक्य नाहीं व विषयमर्यादा ओलांडल्यासारखेंही होईल. संघ व सभा हीं सुसंस्कृत समाजाचीं प्रमुख लक्षणें आहेत. किंबहुना समाज हा अग्रसंघ आहे, श्रेष्ठसंघ आहे. मात्र त्याचें सभासदत्व जन्मादारभ्य असून मृत्यूपर्यंत टिकतें. मनुष्यामनुष्यांतील व्यवहार केवळ शक्तीचे जोरावर न चालतां, विवेकावर, विचारविनिमयावर

चालावा, म्हणून समाज अस्तित्वांत आला. एकमेकांचें ऐकून घेणें, सहिष्णुता दाखविणें, समजुतीनें घेणें, ही प्रवृत्ति समाजाच्या मुळाशीं आहे, तो त्याचा स्थायीभाव आहे. तसें नसेल तर मनगटाचे जोरावर वाटेल त्यानें वाटेल त्यापासून घ्यावें व त्याच जोरावर तें टिकवावें हा जंगलचा कायदा प्रसृत होऊन समाज ही संस्था नामशेष होईल. समाज म्हणजे सर्वमान्य नियंत्रण व त्या नियंत्रणाला निष्ठापूर्वक मानण्याची प्रवृत्ति. समाजाचें हें नियंत्रण जेवढें वस्तुस्थितींत सर्वमान्यता पावेल तेवढें तें अधिक प्रभावी ठरतें. समाजनियंत्रणांत प्रत्येकाला आपला अनुभव सांगतां आला पाहिजे. आपला अभिप्राय व्यक्त करण्याची योग्य संधि मिळाली पाहिजे. म्हणजेच प्रत्येक निर्णय विचारविनिमय होऊन झाला पाहिजे. प्रत्येकाला तो घडवून आणण्यांत आपण कांहीं भागीदार होतों असें वाटलें पाहिजे. हें जेथें शक्य होतें, तेथें खरी लोकशाही नांदते. त्याच दृष्टीनें समाजाव्यतिरिक्त जे संघ असतात, त्यांचा विचार केला पाहिजे. इच्छासिद्ध संघ असो अगर विधिसिद्ध असो; होणारा निर्णय बंधनकारक निर्णय म्हणून सभासदांनीं घेतला पाहिजे. म्हणून सभासदांना विचारविनिमयाला पूर्ण वाव मिळाला पाहिजे. भाषणस्वातंत्र्य व संघस्वातंत्र्य या दृष्टीनें मौलिक स्वातंत्र्यें आहेत. नागरिकत्वाचा तीं श्वासोच्छ्वास आहेत. त्याविना नागरिकत्व हे मृतवत् आहे. संघविषयक व्यवहार आधुनिक कालांत राज्यव्यवस्थेंत व अन्य विभागांत वाढत आहे. तो योग्य तऱ्हेनें व्हावा म्हणून संघतंत्र व सभातंत्र यांचें ज्ञान असणें अवश्य आहे.

विचारविनिमयांत व्यवस्था असावी असें प्रत्येकाला वाटतें. पण प्रत्येक जण नियमाप्रमाणें वागतोच असें नाहीं. कांहीं अज्ञानामुळें व कांहीं आडमुठेपणानें अयोग्य वागतात. विचारविनिमय अगर सभा ही निर्णय घेण्याचें माध्यम आहे, निर्णय टाळण्याचें नाहीं. वाद वाढविण्याचें कार्य या माध्यमाचें नसून वादविवादांतून तत्त्वबोध घेऊन सत्य निर्णय घेण्याचें त्याचें उद्दिष्ट आहे. शत्रुत्व, द्वेष, मनोमालिन्य वाढविण्याचे दृष्टीनें तें अस्तित्वांत आलेलें नसतें व आणलेलेंही नसतें, तर सहविचार होऊन, समन्वय होऊन, सर्व सहवीर्य व्हावेत व सर्वांचे हितकर असे निर्णय त्यांतून निर्माण व्हावेत, ही अपेक्षा असते. बहुमत हें जरी निर्णयाचा आधार असला तरी तें अल्पमतवाल्यांवर जुलमाचें साधन व्हावें अशा रीतीनें सभातंत्र वापरलें जाणें हें गैर आहे. बहुमतानें निर्णय झाला तरी तो सभेचा सामुदायिक निर्णय आहे अशी भावना व ती मान-

ण्याची नैतिक जबाबदारी वाटावी असें सर्वांना वाटेल अशा रीतीनें सभाकार्य व्हावें, इतक्या बेतानें बहुमताचा निर्णय व्हावा हें योग्य आहे. सहिष्णुता, सौजन्य, परमताबद्दल आदर, शक्यतों समन्वय करून निर्णय घेण्याची इच्छा हे भाव नसतील तर सभातंत्र हें एक जुलमाचें साधन होईल. मग त्याचे प्रतिकारार्थ अडथळा व विलंब उत्पन्न करण्यासाठीं त्याचा उपयोग करणें अपरिहार्य ठरतें. आपण निर्माण केलेल्या संघांत सभासदांवर वरील प्रसंग येणें हें संघाचें दुर्दैव आहे. संघांत जरी सर्व सारखे असले तरी त्यांतही हितसंबंध अधिकारप्राप्तीमुळें निर्माण होतात. अधिकाराकडे सर्व आकर्षिले जातात. किंबहुना आकर्षण हा त्याचा धर्म आहे. पण त्याचबरोबर चिकटपणा हेंही त्याचें एक लक्षण आहे. ज्याला तो प्राप्त होतो, तो त्याला चिकटून बसण्याचा प्रयत्न करतो, व त्या दृष्टीनें संघतंत्र व सभातंत्र तो वापरीत असतो. मुदतीनंतर पुनः निवडणूक असली म्हणजे जे त्यापासून वंचित आहेत त्यांना अधिकार प्राप्त होण्याची संधि तरी असते. या दृष्टीनें कार्यकारी मंडळ ठराविक मुदतीनें निवडलें जावें ही व्यवस्था सर्व संघांतून असणें अवश्य आहे. विधिसिद्ध संस्थांतूनही अशी व्यवस्था असणें जरूर आहे व बहुशः ती असतेही. ज्या विधिमंडळांत बहुमत होऊनही अधिकारप्राप्ति नाहीं, तेथें सभातंत्राचा उपयोग केवळ विरोध व अडथळा उत्पन्न करण्यांत होणें अपरिहार्य आहे. अधिकार हा बहुमताचा हक्क आहे, तो नाकारला जाणें म्हणजे सभा अगर विचारविनिमय यांचें केवळ विडंबन आहे. सभा हें शस्त्र तेथें होणें इष्ट व अवश्यही ठरतें. किंबहुना त्या परिस्थितींतील निर्णयांना नैतिक प्रतिष्ठा नाहीं, कारण ते बहुमताविरुद्ध झालेले असतात. बहुमताला न जुमानतां ते अमलांत येत असतात. सभेचा निर्णय सभासदांनीं मानावा अशी नैतिक भावना त्यांच्यांत उत्पन्न होण्यासाठीं, तो आपला आहे, आपल्या मताप्रमाणें आहे, इतकें तरी वाटलें पाहिजे. वादविवादांत भाग घेऊन बहुमतानें निर्णय झाला तर वाईट वाटत नाहीं, पण केवळ वादविवाद करणें व निर्णय बहुमताविरूद्ध अमलांत येणें, हें सभाभावाशीं, सभा ह्या कल्पनेशींच विसंगत आहे. सभा म्हणजे विचारविनिमय होऊन बहुमतानें होणारा निर्णय हा अखेरचा असला पाहिजे हा सिद्धांत. या सिद्धान्तावर लक्ष ठेवून हा ग्रंथ लिहिला आहे, व जेथें हा सिद्धान्त मान्य आहे तेथें सभानियम व सभासंचालन यांना खरें व मानाचें स्थान आहे, तेथेंच सभासदांवर निर्णय मानण्याची नैतिक जबाबदारी आहे.

काहीं संस्थांचे सभा व संचालनविषयक नियम

मध्यवर्ती विधिमंडळ, दिल्ली

(१) हिंदी विधिमंडळ म्हणजे कौन्सिल ऑफ स्टेट व लेजिस्लेटिव्ह असेंब्ली हीं दोन मंडळें होत. पैकीं असेंब्लीला विधिमंडळ अशी संज्ञा व्यवहारांत मिळाली आहे.

या विधिमंडळांतील कामकाजाचें नियमन (१) हिंदुस्थानच्या राज्यकारभाराबाबतचा कायदा (२) सदरहू कायद्यान्वनें केलेले नियम (३) सदरहू कायद्यान्वयें काढलेल्या आज्ञा (Standing Orders), या तिहींनीं होतें. या तिहींतील सारांश विषयवार जुळवून सभासदांचे मार्गदर्शनासाठीं एक पुस्तिका तयार केलेली आहे (Assembly Manual of Business and Procedure). तिच्या आधारें खालील मजकूर लिहिला आहे. त्यांतील महत्त्वाचा भाग खालीं दिला आहे. क्रमांक सदरहू पुस्तिकेंतील आहेत.

मुदत आणि अधिवेशनें

(२) विधिमंडळ हे पहिल्या सभेचे दिवसापासून साधारणपणें ३ वर्षें अस्तित्वांत राहील.

(३) गव्हर्नर-जनरल यांनें विधिमंडळाचें अधिवेशन केव्हां व कोठें भरवावें हें जाहीरनामा काढून ठरवावें. चिटणिसानें प्रत्येक सभासदाला नेमलेली जागा व तारीख कळवावी.

अधिवेशन सुरू झाल्यानंतर कामकाजाची परिस्थिति लक्षांत घेऊन कोणत्या दिवशीं विधिमंडळाच्या बैठकी व्हाव्यात हें अध्यक्षानें ठरवावें.

(४) विधिमंडळाचें अधिवेशन हें बरखास्तीनें (Prorogation) संपतें. हें गव्हर्नर-जनरल जाहीरनाम्यानें अगर अन्य रीतीनें करतो.

(५) विधिमंडळाचें विघटन (Dissolution) गव्हर्नर-जनरल करूं शकतो.

विधिमंडळाची मुदत संपतांच अगर विघटन झाल्यास सार्वत्रिक निवडणूक होऊन नवीन विधिमंडळ अस्तित्वांत येईल. विघटन झाल्यापासून सहा महिन्यांचे आंत नवीन विधिमंडळाची सभा भरेल अशा रीतीनें निवडणुकीचा जाहीरनामा काढला पाहिजे.

जाहीरनाम्याचे मुदतींत मतदारसंघाला सभासद निवडून देण्याबद्दल आदेश देण्यांत येईल.

विधिमंडळाचे पहिल्या बैठकीपूर्वी गव्हर्नर-जनरल नियमाप्रमाणें नेमावयाच्या सभासदांची नेमणूक करील. निवडून आलेल्या सभासदांचीं नांवें गॅझेटमध्यें जाहीर केलीं जातील.

शपथविधि, सभासदत्व, पात्रता

(६) निवडलेल्या अगर नेमलेल्या प्रत्येक सभासदानें राजनिष्ठेची शपथ अगर प्रतिज्ञा घेतली पाहिजे; त्याशिवाय त्याला सभेंत बसतां येणार नाहीं.

(७) नेमलेला अगर निवडलेला सभासद निवडणुकीचे नियमाप्रमाणें सभासद होण्यास अपात्र आहे असें आढळून आल्यास व ही अपात्रता सरकारनें दूर केली नसल्यास सदरहू सभासदाचें सभासदत्व ग. ज. रद्द करील व ती जागा खालीं झाली असें जाहीर करील.

(८) निवडणुकीनंतर अगर नेमणुकीनंतर वरीलप्रमाणें अपात्रता उत्पन्न झाली अगर सभासदानें योग्य वेळांत राजनिष्ठेची शपथ अगर प्रतिज्ञा घेतली नाहीं, तर सदरहू सभासदाची जागा खाली झाली असें ग. ज. जाहीर करील.

(९) निवडणूक रद्द झाल्यानें, नालायकीमुळें जागा खालीं झाल्यास, सभासदाचे गैरहजेरीमुळें सभासदत्व रद्द झाल्यास, मृत्यु, राजीनामा अगर सरकारी नोकरी स्वीकारल्यानें जागा खाली झाल्यास, त्या त्या मतदारसंघाला पोटनिवडणूक करून सभासद निवडून देण्याचा आदेश ग. ज. देईल.

(१०) सरकारी अधिकारी निवडणुकीला उभा राहण्याला अपात्र आहे. निवडलेल्या सभासदानें सरकारी नोकरी स्वीकारल्यास त्याचें सभासदत्व रद्द होतें. दोन्ही मंडळांचा सभासद (Council and Assembly) एकाच वेळीं होतां येणार नाहीं. दोन्हीकडे निवडून आल्यास कोणतें सभासदत्व स्वीकारणार हें त्यानें कळविलें पाहिजे. त्यानंतर न स्वीकारलेली जागा खाली झाली असें जाहीर केलें जातें. विधिमंडळाचा (Assembly) निवडून आलेला सभासद वरिष्ठ कौन्सिलांत निवडून आल्यास त्याचें विधिमंडळाचें सभासदत्व आपोआप रद्द होतें. तसेंच प्रांतिक व मध्यवर्ती अशा दोन्ही विधिमंडळांचें सभासदत्व एकाच वेळीं प्राप्त होणार नाहीं. एका जागेचा राजीनामा त्यानें न दिल्यास, आधीं ज्या विधिमंडळाचें सभासदत्व प्राप्त झालें असेल, तें रद्द झालें असें मानलें जाईल.

(११) गव्हर्नर जनरलकडे राजीनामा धाडून सभासदत्व सोडतां येतें. तो मान्य झाला म्हणजे जागा खाली होते.

(१२) लागोपाठ दोन महिने सभासद आपलें कर्तव्य हजर राहून करूं शकला नाहीं अगर हिंदुस्थानाबाहेर राहिला, तर गव्हर्नर-जनरलला सदरहू सभासदाची जागा खाली झाली असें जाहीर करतां येतें.

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वगैरे

(१३) विधिमंडळाचा अध्यक्ष विधिमंडळानें निवडावा, मात्र झालेली निवड गव्हर्नर जनरलनें मान्य केल्यास ती विधियुक्त ठरते.

(१४) जेव्हां केव्हां अध्यक्षाची जागा रिकामी पडेल त्या वेळीं ती भरण्यासाठीं होणाऱ्या निवडणुकीची तारीख प्रत्येक सभासदाला चिटणीस नोटिशीनें कळवील. निवडणुकीचे आदल्या दिवशींचे सकाळचे १२ पूर्वी कोणाही सभासदाला दुसऱ्या सभासदाचें नांव अध्यक्षपदासाठीं सुचवितां येईल. सूचकानें सूचनापत्रावर सूचक म्हणून स्वतःची सही करून आणखी एका सभासदाची अनुमोदनादाखल सही घेऊन तें चिटणिसाकडे दिलें पाहिजे. सूचनापत्रांत अध्यक्षपदासाठीं सुचविलेल्या सभासदाचें नांव व निवडून आल्यास काम करण्याची तयारी असल्याबद्दल सूचकानें खात्री करून घेतली आहे असें आश्वासन त्यांत असलें पाहिजे.

अध्यक्षपदासाठीं उभा असलेला सभासद, त्याचप्रमाणें त्याचा सूचक व अनुमोदक, हे सर्व सभासद राजनिष्ठेची शपथ अगर प्रतिज्ञा घेतलेले असले पाहिजेत. अन्यथा, सूचनापत्र रद्दबातल ठरतें.

निवडणुकीचे सभेंत जो मावळता अध्यक्ष, अगर उपाध्यक्ष असेल अगर तात्पुरता सभापति नेमलेला असेल, त्यानें उमेदवारांचीं नांवें, सूचक, अनुमोदक, यांच्या नांवांसह वाचून दाखवावीं; एकच उमेदवार असल्यास त्याची निवड जाहीर करावी, अनेक असल्यास गुप्त मतदानपद्धतीनें निवडणूक करण्यास सांगावें.

जेव्हां दोहोंपेक्षां अधिक उमेदवार असतील आणि पहिल्या मोजणींत कोणा एकाही उमेदवाराला अन्य सर्वांना मिळालेल्या मतांचे बेरजेपेक्षां अधिक मतें मिळालीं नसतील, तर सर्वांत कमी मतें मिळालेला उमेदवार बाद करून राहिलेल्या उमेदवारांत निवडणूक करण्यास सांगावें. ज्या वेळीं एका उमेद-

वाराला अन्य सर्व उमेदवारांचे मतांचे बेरजेपेक्षां अधिक मतें मिळतील त्या वेळीं तो निवडून येईल; तोंपर्यंत प्रत्येक मोजणींत सर्वांत कमी मतें मिळणारा उमेदवार बाद करीत जावा. जेव्हां सारखी मतें असतील व कोणाला बाद करावें हें ठरविणें अशक्य होईल, तेव्हां चिठ्या टाकून कोणाला बाद करावें हें ठरवावें.

निवडून आलेल्या सभासदांची निवड गव्हर्नर-जनरलनें मान्य न केल्यास पुनः निवडणूक होईल, मात्र सदरहू विधिमंडळ असेपर्यंत त्या सभासदाला पुनः अध्यक्षपदासाठीं उभें राहतां येणार नाहीं.

(१५) उपाध्यक्ष विधिमंडळानें निवडावा. त्याचे निवडणुकीस गव्हर्नर-जनरलची मान्यता पाहिजे.

(१६) प्रत्येक विधिमंडळानें सुरवातीस शपथविधीनंतर उपाध्यक्ष निवडावा.

काम करण्यास तयार असलेल्या कोणाही सभासदाचें नांव दुसऱ्या सभासदानें सुचवून, आणखी एका सभासदाचें अनुमोदन घेऊन, सूचनापत्र अध्यक्षाकडे द्यावें. अध्यक्षानें उमेदवारांची नांवें, सूचक, अनुमोदक यांचीं नांवें, निवडणुकीचे सभेंत वाचून दाखवावींत. एकच उमेदवार असल्यास त्याची निवड जाहीर करावी. अनेक असल्यास गुप्त मतदानपद्धतीनें निवडणूक करण्यास सांगावें. ज्याला सर्वांत अधिक मतें मिळतील तो निवडून आला असें अध्यक्षानें जाहीर करावें.

या निवडणुकीस गव्हर्नर जनरलनें मान्यता न दिल्यास पुनः निवडणूक करावी, मात्र पुनः होणारे निवडणुकीस सदरहू सभासदाला उभें राहतां येणार नाहीं.

(१७) प्रत्येक अधिवेशनाचे सुरवातीस अध्यक्षानें चारांपर्यंत सभापतींचें मंडळ (Panel of Chairmen) सभासदांतून नेमावें. या मंडळापैकीं एकानें अध्यक्षाचे व उपाध्यक्षाचे गैरहजेरींत अध्यक्ष अगर उपाध्यक्ष सांगेल तेव्हां सभापतित्व स्वीकारून सभा चालवावी.

जेव्हां अध्यक्षपद रिकामें असेल व सभापतित्वाचा अधिकार कोणालाही नसेल त्या वेळीं गव्हर्नर जनरलनें सभासदांपैकीं एकाला अध्यक्ष निवडून मान्य होईपर्यंत सभापति नेमावें. हा सभापति सभापति-मंडळ नेमलें जाई-पर्यंत राहतो.

(१८) उपाध्यक्ष व सभापति यांना सभेमध्यें अध्यक्षस्थानीं असतां अध्यक्षाचे सर्व अधिकार असतात.

(१९) विधिमंडळाचा चिटणीस व अन्य अधिकारी गव्हर्नर जनरल नेमील व ते गव्हर्नर जनरलची मर्जी असेपर्यंत, अधिकारावर राहतील.

चिटणिसानें अध्यक्षाचे नियंत्रणाखालीं विधिमंडळाचे कचेरीची व्यवस्था ठेवायची आहे.

सभा व कार्यक्रम

(२०) अध्यक्षाचा अन्यथा हुकूम नसेल तर विधिमंडळाची सभा सकाळीं ११ वाजतां सुरू होईल.

(२१) विधिमंडळाची सभा तहकूब करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे.

(२२) कामाची परिस्थिति पाहून गव्हर्नर जनरल बिगरसरकारी कामाला दिवस नेमून देईल. विषयांचे वर्गवारीप्रमाणें या दिवसांत वांटणी केली जाईल. ज्या विषयाला जो दिवस दिला असेल त्या दिवशीं त्या विषयाची चर्चा प्रथम होईल. या नेमून दिलेल्या दिवसाव्यतिरिक्त दिवशीं फक्त सरकारी कामकाज चालेल. तथापि गव्हर्नर जनरलनें सम्मति दिल्यास या सरकारी कामकाजाचे दिवशीं बिगरसरकारी कामकाज घेतां येईल.

(२३) सरकारी कामकाजाचे दिवशीं, सरकार सांगेल त्याप्रमाणें, चिटणिसानें कार्यक्रमपत्रिका तयार करावी.

(२४) बिगरसरकारी कामाचा क्रम नियमाप्रमाणें चिठ्या टाकून (Ballot) चिटणिसानें १५ दिवस आधीं अध्यक्षाचे अनुमतीनें ठरवावा व त्याप्रमाणें कार्यक्रमपत्रिका तयार करावी.

बिगरसरकारी बिलाचे दिवशीं प्रथम ज्या बिलावर निवडक कमिटी नेमली असेल व जिचा रिपोर्ट सभागृहाला हजर करावयाचा असेल, तें बिल ठेवलें जाईल. त्यानंतर या सभागृहानें पास करून वरिष्ठ कौन्सिलांतून पास होऊन आलेलें बिल ठेवलें जाईल. त्यानंतर वरिष्ठ कौन्सिलांत पास झालेलें बिल या सभागृहाचे अनुमतीसाठीं आलेलें ठेवलें जाईल. त्यानंतर ज्या बिलावर दोन्ही मंडळांतील सभासदांची संयुक्त कमिटी नेमली असेल व जिचा रिपोर्ट सादर केलेला असेल, तें बिल ठेवलें जाईल. नंतर लोकमतार्थ फिरतीवर धाडलेलीं बिलें ठेवलीं जातील; व शेवटीं अन्य बिलें ठेवण्यांत येतील. एकाच क्रमांकांत बसणाऱ्या बिलांपैकीं प्रथम कोणतें, नंतर कोणतें हें बॅलटनें ठरविलें जाईल.

(२५) बिगरसरकारी ठरावाचे दिवशींचा कार्यक्रम चिटणीस बॅलटनें आलेल्या ठरावांचा क्रम काढून अध्यक्षाचे अनुमतीनें ठरवील.

(२६) प्रत्येक दिवसाची कार्यक्रमपात्रिका चिटणीस तयार करील व तिची एक एक प्रत प्रत्येक सभासदाला दिली जाईल. कार्यक्रमांत नसलेली बाब अध्यक्षानें परवानगी दिल्याशिवाय सभेपुढें येणार नाहीं. कार्यक्रमांत नसलेली, पण नियमान्वयें आणतां येईल अशी, बाब सभेपुढें येऊं शकेल. (उ०—विचारार्थ तहकुबीची सूचना.)

नोटिशीची आवश्यकता नियमाप्रमाणें जेव्हां असेल तेव्हां ती बाब नोटीस दिली असल्याशिवाय कार्यक्रमपत्रिकेंत येणार नाहीं व नोटिशीची मुदत संपते त्यानंतरच्या दिवसांतील कार्यक्रमांत ती घालतां येईल.

ज्यावर चर्चा चालू आहे तो ठराव सोडून पांच ठरावांपेक्षां जास्त ठराव बिगरसरकारी ठरावाचे दिवशीं चिटणिसानें कार्यक्रमपात्रिकेंत ठेवूं नयेत. अध्यक्षानें खास आज्ञा केल्यास अधिक ठेवावेत.

(२७) बिगरसरकारी कामकाजाचे दिवशीं कार्यक्रमपत्रिकेंतील ज्या बाबी राहातील त्या पुनः तसल्याच दुसऱ्या बिगरसरकारी कामकाजाचे दिवशीं आपोआप चर्चेसाठीं येणार नाहींत. त्या दिवसासाठीं बॅलट करून जो क्रम लागला असेल त्या क्रमाप्रमाणें कार्यक्रमपात्रिका तयार होईल. मात्र त्यांत प्रथम स्थान ज्या बाबीवरील चर्चा चालू असेल तिला मिळेल.

(२८) नियमाप्रमाणें द्यावयाची प्रत्येक नोटीस कचेरीचे दिवशीं ११ ते ३ (दुपारचे) या कालांत नोटीस कचेरींत सभासदानें लेखी व सहीनिशीं दिली पाहिजे. नोटीस चिटणिसाला दिली पाहिजे. वेळेनंतर आलेली नोटीस दुसरे दिवशीं आली असें मानलें जाईल.

(२९) अधिवेशन संपतांच सर्व नोटिसा रद्द होतात. बिल मांडण्याचे परवानगीबाबत दिलेली नोटीस मात्र बाद होत नाहीं.

(३०) नियमांप्रमाणें जी नोटीस सर्व सभासदांना मिळावयास पाहिजे त्या नोटिशीची एक प्रत चिटणीस प्रत्येक सभासदाला धाडील. त्याचप्रमाणें जे कागदपत्र प्रत्येक सभासदाला मिळाले पाहिजेत असा नियम असेल ते कागदपत्र चिटणीस प्रत्येक सभासदाकडे धाडील. अध्यक्ष नियम करून जें ठरवील त्या पद्धतीनें कागदपत्र व प्रती सभासदांकडे चिटणीस धाडील.

(३१) सभेचे सुरवातीचा पाहिला तास प्रश्नोत्तरांसाठीं ठेवला जाईल.

प्रश्न

(३२) प्रश्नांची लेखी नोटीस चिटणिसाला दिली पाहिजे. तींत खालील गोष्टींचा उल्लेख असला पाहिजे—

१. प्रश्न ज्या सभासदाला विचारावयाचा आहे त्याची अधिकृत संज्ञा (उ०—गृहमंत्री, व्यापारमंत्री वगैरे); जर तो बिगरसरकारी सभासद असेल तर त्याचें नांव. २. ज्या तारखेस तो विचारावयाचा असेल ती तारीख.

(३३) प्रश्नाचे नोटिशीला कमींत कमी १० दिवसांची मुदत दिली पाहिजे. मात्र ज्या खात्याबाबत प्रश्न असेल त्या खात्याच्या कार्यकारी मंडळांतील सभासद संमति देईल तर अध्यक्षानें ही मुदत कमी करावी.

(३४) नोटिशीचे मुदतींत विचारलेल्या प्रश्नाचा संबंध ज्या विषयाशीं आहे, तो विषय गव्हर्नर जनरलचे अधिकारक्षेत्राबाहेरचा पूर्णतः अगर अंशतः असेल तर जेवढा भाग अधिकारक्षेत्राबाहेरील असेल तेवढा प्रश्नाचा भाग अध्यक्षाला नामंजूर करतां येईल, व तेवढा भाग प्रश्नाचे यादींत ठेवला जाणार नाहीं.

(३५) ज्या सभासदाचे अधिकारक्षेत्रांतील विषय असेल, त्याला सार्वजनिक बाबींची माहिती मिळविण्यासाठीं प्रश्न विचारतां येईल. तथापि प्रश्नाला खालील मर्यादा आहेत. १. न्यायालयप्रविष्ट (Subjudice) जी बाब असेल त्या बाबतींत प्रश्न विचारतां येणार नाहीं. २ गव्हर्नर जनरलचे संमतीशिवाय, बादशहा अगर येथील सरकार व अन्य परराष्ट्र यांच्यांतील संबंधाबाबत, टोळ्यांचे प्रदेशांतील (Tribal Areas) कारभाराबाबत, अन्य प्रदेशाबाबत (Excluded Areas), हिंदी संस्थानांबाबत, हिंदी संस्थानिकांचे अगर त्यांच्या कुटुंबांतील कोणा व्यक्तीचे खाजगी वर्तनाबाबत, प्रश्न विचारतां येणार नाहींत.

विचारलेला प्रश्न गव्हर्नर जनरलच्या सम्मतीची जरूर असणाऱ्या बाबीबद्दलचा आहे कीं नाहीं, याबद्दल शंका उत्पन्न झाल्यास गव्हर्नर जनरलनें त्याबाबत निकाल द्यावयाचा आहे व त्याचा निकाल अखेरचा मानला जाईल.

(३६) मध्यवर्ती सरकार व हिंदुस्थान-मंत्री अगर प्रांतिक सरकार यांच्यांत ज्या विषयासंबंधीं वाद झाला असेल अगर चालू असेल त्यासंबंधीं प्रश्न विचारावयाचा असल्यास तो फक्त वस्तुस्थितीबद्दल (Matter of facts) असला पाहिजे व त्याचें उत्तरही फक्त वस्तुस्थिति देण्यापुरतेंच असलें पाहिजे.

(३७) १. सरकारी सभासदाला विचारलेला प्रश्न सार्वजनिक बाबीबाबत अधिकारी या नात्यानें जो संबंध विषयाशीं आला असेल त्याला, अगर ज्या राज्यकारभाराचे बाबतींत तो जबाबदार आहे, त्याला धरून असला पाहिजे.

२. बिगरसरकारी सभासदाला विचारलेला प्रश्न त्यानें आणलेल्या बिलाबद्दल, ठरावाबद्दल अगर विधिमंडळांतील ज्या कामाबद्दल तो जबाबदार आहे, त्याला धरून असला पाहिजे.

(३८) खालील शर्तीबरहुकूम असेल तर प्रश्न मंजूर होईल :—

१. प्रश्न स्पष्ट होण्याला आवश्यक नसलेला नामनिर्देश अगर विधान त्यांत नसलें पाहिजे.

२. प्रश्नांत जर पृच्छकानें स्वतः एखादें विधान केलें असेल तर त्याचे यथार्थतेबद्दल तो जबाबदार धरला जाईल.

३. प्रश्नांत विचारक (Argument) अनुमान, व्यंजना, अगर बदनामीकारक मजकूर असतां कामा नये.

४. प्रश्नांत मतप्रदर्शनाची मागणी नसावी अथवा त्यांत एखादी परिस्थिति गृहीत धरून त्यावरील उपायांची पृच्छा नसावी. (उ०—धरणीकंप झाला तर सरकारनें काय करण्याचें ठरविलें आहे ?)

५. सरकारी अधिकारी या नात्यानें अगर सार्वजनिक व्यक्ति या नात्यानें जें वर्तन झालें असेल त्याव्यतिरिक्त वर्तनाबाबत अगर शीलाबाबत प्रश्नांत उल्लेख नसावा.

६. प्रश्न आटोपशीर असावा.

(३९) नियमाप्रमाणें प्रश्न मंजूर करण्यालायक आहे कीं नाहीं हें अध्यक्ष ठरवील. जर प्रश्न विचारण्याचे हक्काचा दुरुपयोग झाला आहे अगर प्रश्नानें सभाकार्यांत व्यत्यय येणार आहे अगर त्यांत न्यूनता उत्पन्न होणार आहे अगर तो नियमांविरुद्ध आहे, असें अध्यक्षास वाटल्यास तो नामंजूर करील. जर विषयासंबंधींच्या नियमांविरुद्ध तो असेल तर त्यानें तो नामंजूर केलाच पाहिजे.

(४०) मंजूर केलेले प्रश्न यादींत ठेवले जातील. प्रश्नाला दिलेल्या वेळांत यादींतील क्रमानुसार ते विचारण्याबद्दल पाचारण केलें जाईल. त्या त्या दिवसासाठीं केलेली प्रश्नांची यादी त्या त्या दिवसाचे कार्यक्रमपत्रिकेंतील

पहिली बाब राहील. दुसरें कोणतेंही कामकाज होण्यापूर्वी त्या यादींतील प्रश्न विचारले जातील.

अध्यक्षानें प्रश्न मंजूर केल्यानंतर सदरहू प्रश्न मंजूर केला आहे अशी नोटीस चिटणीस योग्य त्या सरकारी सभासदाला देईल. पांच दिवसांनंतरच्या कोणत्याही दिवशीं सदरहू प्रश्न उत्तरासाठीं यादींत ठेवतां येईल. सरकारी सभासदाची संमति असेल तर पांच दिवसांपूर्वीच्या दिवसाचे यादींत तो ठेवतां येईल.

एका सभासदाला एके दिवशीं पांचांपेक्षां अधिक प्रश्न विचारण्यासाठीं अध्यक्ष पाचारण करणार नाहीं.

(४१) कोणत्या दिवशीं कोणत्या खात्याबाबत प्रश्न विचारावयाचे हें अध्यक्ष वेळोवेळीं ठरवील व नेमलेल्या दिवशीं त्या त्या खात्याचे संबंधांत जे प्रश्न असतील तेच विचारले जातील. सरकारी सभासदांची संमति असेल तर अध्यक्ष त्यांत बदल करील. बिगरसरकारी सभासदांना उद्देशून विचारलेले प्रश्नांबाबतही अध्यक्ष दिवस ठरवील व त्या दिवशींच ते विचारले जातील.

(४२) प्रश्नासाठीं दिलेल्या वेळांत त्या दिवसाच्या यादींतील प्रश्न विचारून संपले नाहींत तर, राहिलेल्या प्रश्नांचीं लेखी उत्तरें ज्या सभासदाला उद्देशून प्रश्न विचारले असतील त्यानें सभागृहाचे टेबलावर ठेवावींत. सदरहू प्रश्नांना तोंडीं उत्तरें दिलीं जाणार नाहींत व त्याबाबत उपप्रश्नही विचारतां येणार नाहींत. तथापि ज्या दिवसाचे यादींत प्रश्न असेल त्या दिवसाचे सभेचे आधीं नोटीस देऊन सभासद तो परत घेऊं शकतो; तसेंच एखादा प्रश्न त्या दिवशीं न ठेवतां पुढें अमुक दिवशीं ठेवावा असे नोटिशींत नमूद केलें असेल तर, त्या दिवशीं अन्य रीतीनें तो नियमबाह्य नसल्यास, त्या दिवसाच्या यादींतील प्रश्नानंतर ठेवला जाईल. मात्र नोटीस देऊन पुढें ढकललेला प्रश्न, नोटीस दिल्यापासून दोन दिवसांनंतरच्या यादींत येईल.

(४३) अध्यक्ष आपल्या मर्जीत सांगतील त्या पद्धतीनें प्रश्न विचारले जातील व उत्तरें दिलीं जातील.

(४४) प्रश्नास पाचारण केलें असतां विचारला नाहीं अगर विचारणारा सभासद गैरहजर असेल तर, दुसऱ्या सभासदानें विनंति केल्यास अध्यक्ष सदरहू प्रश्नाचे उत्तर त्याला वाटल्यास देण्यास सांगेल.

(४५) उत्तरांतील माहिती अगर वस्तुस्थिति अधिक स्पष्ट होण्यासाठीं कोणाही सभासदानें उपप्रश्न विचारावेत. मात्र प्रश्नांच्या विषयासंबंधींच्या

मर्यादा अगर नियम यांचें उल्लंघन होत असेल तर अध्यक्षानें सदरहू उपप्रश्न नामंजूर केले पाहिजेत.

(४६) विचारलेला प्रश्न अगर त्यावर दिलेलें उत्तर यावर चर्चा होऊं दिली जाणार नाहीं.

विचारार्थ तहकुबीच्या सूचना

(४७) निश्चित व निकडीची सार्वजनिक महत्त्वाची बाब विचारांत घ्यावी म्हणून सभातहकुबीची सूचना गव्हर्नर-जनरलनें बंदी न केल्यास अध्यक्षाचे संमतीनें मांडतां येईल.

(४८) सदरहू सूचनेबाबत खालीं दिलेल्या मर्यादांचें पालन झालें पाहिजे.

१. एका दिवशीं एकच सूचना मांडतां येईल.

२. एका सूचनेंत एकाच बाबीचा विचार करतां येईल व तीही बाब निश्चित असून ताज्या घडामोडींशीं तिचा संबंध असला पाहिजे.

३. ज्यावर त्याच अधिवेशनांत चर्चा झाली असेल अशा विषयासंबंधीं पुनः चर्चा सदरहू सूचनेनें होतां कामा नये.

४. पूर्वीच विचारार्थ मांडण्याचें निश्चित झालें असून सभेपुढें येणारी अशी कोणतीही बाब या सूचनेंत असूं नये. तसेंच ज्या बाबीचा विचार व्हावा म्हणून सूचनेची नोटीस दिली गेली असेल अशीही बाब या सूचनेंत असूं नये.

५. ज्या विषयासंबंधीं ठराव आणतां येणार नाहीं, अगर गव्हर्नर-जनरलच्या सम्मतीशिवाय तो आणतां येणार नाहीं, अशा विषयासंबंधींची बाब सदरहू सूचनेंत नसावी.

(४९) प्रश्नोत्तरें संपतांच व अन्य काम सुरू होण्यापूर्वी ही सूचना मांडण्याची परवानगी मागितली पाहिजे.

(५०) या तहकुबीच्या सूचनेची नोटीस, ज्या दिवशीं ती सूचना मांडावयाची आहे त्या दिवसाचे सभेचे सुरवातीपूर्वी, खालील इसमांना दिली पाहिजे.

१ अध्यक्ष. २ ज्या खात्याचा संबंध येत असेल त्याचा प्रमुख सरकारी सभासद. ३ चिटणीस.

(५१) जर अध्यक्षाला सूचनेंतील बाब नियमानुसार आहे असें वाटलें तर सदरहू सूचना मांडण्यास सभागृहाची परवानगी आहे का असें तो विचारील. कोणीं हरकत घेतल्यास परवानगी द्यावी असें म्हणणाऱ्या सभासदांना आपआपल्या जागीं उभें राहण्यास अध्यक्ष सांगेल, व जर २५ पेक्षां अधिक सभासद उभे राहिले असतील, तर परवानगी दिली आहे, व सदरहू सूचना दुपारीं चार वाजतां घेतली जाईल, असें जाहीर करील. जर संबंध असलेल्या सरकारच्या सभासदाची सम्मति असेल तर त्या दिवसाचें काम संपतांच चारचे आधींहि ती घेतली जाईल, असें अध्यक्ष ठरवील. २५ पेक्षां कमी सभासद उभे राहिले तर परवानगी मागणाऱ्या सभासदाला परवानगी नाहीं असें अध्यक्ष सांगेल.

(५२) निश्चित व निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींचा विचार करण्यासाठीं आणलेल्या तहकुबीच्या सूचनेच्या वेळीं मतासाठीं अध्यक्षानें फक्त 'आतां ही सभा तहकूब व्हावी' हा प्रश्न घालावा. जर सहा वाजेपर्यंत सूचनेवरील चर्चा संपली नाहीं तर चर्चा आपोआप संपते व प्रश्न मताला घातला जाणार नाहीं.

(५३) नोटिशीनंतर व अध्यक्षानें सम्मति देण्यापूर्वीं अगर दिली तरी, या सूचनेची दखल गव्हर्नर-जनरल घेईल व सार्वजनिक हिताविरुद्ध ती आहे अगर गव्हर्नर–जनरल इन् कौन्सिलचे अधिकारक्षेत्राबाहेरील विषयासंबंधांत ती आहे, असें वाटल्यास तिला बंदी करील व तशी बंदी केल्यास तहकुबीची सूचना मांडली जाणार नाहीं अगर त्यावर अधिक चर्चा होणार नाहीं.

कामकाजाचे पद्धतीबद्दल साधारण नियम

(५४) किमान २५ सभासद हजर असतील तरच सभेचें काम चालेल.

(५५) सभा चालू असतां सभासदानें हजर सभासद मोजावे अशी मागणी केल्यास व २५ पेक्षां कमी सभासद हजर आहेत असें आढळून आल्यास अध्यक्ष ज्या दुसऱ्या दिवशीं सभा भरणार असेल त्या दिवसापर्यंत सभा तहकूब करील. एकदां सभासदांची मोजणी केल्यानंतर, एक तास जाईपर्यंत पुनः मोजणीची मागणी आणतां येणार नाहीं.

(५६) अध्यक्ष ठरवील त्या क्रमानें सभासदांनीं बसलें पाहिजे.

(५७) सभेपुढील कामासंबंधीं कोणाहि सभासदाला कांहींही बोलावयाचें

असल्यास आपल्या जागीं उभें राहून व अध्यक्षाला उद्देशून बोललें पाहिजे. अध्यक्ष उभा राहतांच बोलणाऱ्या सभासदानें बसलें पाहिजे.

(५८) चर्चा चालू असतां खुलासा व्हावा म्हणून अगर अन्य कांहीं पुरेशा कारणाकरतां एखाद्या सभासदाला चर्चित विषयासंबंधीं दुसऱ्या सभासदाला कांहीं प्रश्न विचारावयाचा असेल तर तो अध्यक्षामार्फत विचारला पाहिजे.

(५९) सभेचें कामकाज इंग्रजी भाषेंत चालेल. इंग्रजीशीं ओळख नसणाऱ्या सभासदांस अध्यक्ष देशी भाषेंत बोलण्यास परवानगी देईल.

(६०) नियमांत सांगितलेल्या मर्यादांना धरून सभेमध्यें भाषणस्वातंत्र्य आहे. सभेंतील भाषणाबद्दल अगर दिलेल्या मताबद्दल अगर सभेंतील वृत्तांताच्या सरकारी प्रकाशनांतील कांहींही उल्लेखाबद्दल कोणाही सभासदाविरुद्ध कोठल्याही कोर्टांत कांहींही इलाज करतां येणार नाहींत.

(६१) १. सभेपुढील विषयाला धरून भाषण असलें पाहिजे.

२. भाषणांत सभासदानें—

(१) न्यायालयप्रविष्ट गोष्टींचा उल्लेख करूं नये.

(२) अन्य सभासदांविरुद्ध व्यक्तिगत आरोप करूं नये.

(३) हिंदी विधिमंडळ अगर प्रांतिक विधिमंडळाबाबत अपमानकारक भाषा वापरूं नये.

(४) बादशहा, गव्हर्नर-जनरल अगर गव्हर्नर यांच्या वर्तनावर कमीपणा आणण्यासारखें बोलूं नये. (पण त्यांच्या कारभाराबाबत बोलण्यास हरकत नाहीं.) तसेंच न्यायदानासंबंधांत कोर्टाचे वर्तनावर कमीपणा आणणारा उल्लेख करूं नये.

(५) सरकारद्रोही, राज्यद्रोही, बदनामीकारक असे शब्द आणूं नयेत.

(६) जाणूनबुजून व सारखा अडथळा सभाकार्यांत उत्पन्न करण्यासाठीं भाषणाचा हक्क वापरूं नये.

(६२) सभागृहाचा निर्णय ज्यांत हवा आहे अशी बाब सभासदानें सूचनेनें मांडली पाहिजे; व त्यावर प्रश्न विचारून अध्यक्षानें तो घडवून आणला पाहिजे.

सर्व प्रश्नांचा निर्णय हा अध्यक्षाव्यतिरिक्त सभासदांचे बहुमतानें होईल.

जेथें समान मतें पडतील तेथें अध्यक्षाला जादा मताचा अधिकार आहे व त्यानें तो वापरलाच पाहिजे.

मत आवाजावरून अगर कोणी सभासदानें विभागणीची मागणी केल्यास विभागणी करून घेतलें पाहिजे. विभागणीची (Division) पद्धत अध्यक्ष ठरवील.

विभागणीचा निकाल अध्यक्ष जाहीर करील व तो अखेरचा समजला पाहिजे.

(६३) त्याच अधिवेशनांत निर्णय झालेल्या बाबींबद्दल पुनः सूचना आणतां येणार नाहीं. अध्यक्षानें अन्यथा न आज्ञापिल्यास :—

१. बिल विचारांत घ्यावें अगर निवडक कमिटीकडे सोंपवावें अशी सूचना पूर्वी आली असतां तें लोकमतासाठीं फिरतीवर घालावें अशी उपसूचना पास होऊन ते पुनः सभेपुढें त्याच अधिवेशनांत आलें असतां पुनः तें विचारांत घ्यावें अगर निवडक कमिटीकडे धाडावें, अशी सूचना आणतां येईल.

२. जें बिल पुनः फिरतीवर धाडलें असेल अगर पुनः निवडक कमिटी-कडे धाडलें असेल व तें त्याच अधिवेशनांत परत आलें असेल तर तें दुरुस्त करावें अशी सूचना करतां येईल.

३. दोन्ही मंडळांतील सभासदांत झालेला मतभेद दूर करण्यासाठीं भर-लेल्या सभासदांचे बैठकींत जें ठरलें असेल त्याला अनुसरून सूचना देतां येईल.

४. गव्हर्नर-जनरलच्या फेरविचारार्थ धाडलेल्या बिलाला दुरुस्ती-सूचना आणतां येईल.

५. बिलांत आनुषंगिक अगर शाब्दिक अशी दुरुस्ती करणारी सूचना आणतां येईल.

६. अमुक मुदतींत नियमानें एखादी सूचना केलीच पाहिजे अगर करावी असें असेल तर तशी सूचना आणतां येईल.

(६४) १. सूचना मांडणाराचे भाषणानंतर अध्यक्ष ज्या क्रमानें व ज्यास पाचारील त्यानें बोलावें. पाचारल्यानंतर सभासद न बोलला तर त्या सूचने-वर अध्यक्षानें परवानगी दिल्याशिवाय त्याला बोलण्याचा अधिकार नाहीं.

२. उत्तरादाखल अगर अन्यथा नियमानें अधिकार असेल तर एका सूचने-वर सभासदाला एकापेक्षां अधिक वेळां बोलतां येईल. अन्यथा सभासदाला

एकदांच बोलण्याचा अधिकार आहे. अध्यक्षाचे परवानगीनें व्यक्तिगत खुलासा करतां येईल; मात्र त्या खुलाशांत वादविवादात्मक बाबींचा समावेश असूं नये.

३. सूचना मांडणारानें उत्तरादाखल बोलावें. सूचना जर बिगरसरकारी सभासदानें मांडली असेल तर संबंध असलेल्या सरकारी सभासदाला, अध्यक्षाचे परवानगीनें पूर्वी भाषण केलेलें असो अगर नसो, सूचकाचे उत्तरानंतर बोलतां येईल.

बिलाला अगर ठरावाला उपसूचना मांडणारास उत्तर देण्याचा अधिकार नाहीं. अध्यक्षाचे परवानगीनें मात्र उत्तरादाखल बोलतां येईल.

४. प्रश्न मतास घालण्यापूर्वी अध्यक्षास बोलतां येईल.

(६५) १. उपसूचना ही सूचनेला धरून व तिच्या कक्षेंत बसणारी असली पाहिजे.

२. अभावात्मक निर्णय देणाऱ्या स्वरूपाची उपसूचना नसावी.

३. बिलाच्या विविध अवस्थेंत अगर अन्य बाबींत झालेल्या निर्णयाशीं विसंगत अशी उपसूचना नसावी.

४. बेजबाबदार उपसूचना अध्यक्षाला नामंजूर करण्याचा अधिकार आहे व ती तो मांडूं देणार नाहीं.

(६६) १. सूचना मांडल्यानंतर कोणाही सभासदाला 'प्रश्न आतां मतास टाकावा' अशी सूचना मांडतां येईल. आणि जर ही सूचना नियमांचा दुरुपयोग करणारी अगर योग्य चर्चेच्या अधिकारावर आक्रमण करणारी नसेल तर अध्यक्षानें 'प्रश्न आतां मतास टाकावा' या सूचनेवर मतें घ्यावींत.

२. सरकारी बिलाबाबतींत सरकारी सभासदानें सूचना मांडल्यानंतर प्रश्न मतास टाकावा अशी सूचना केल्यास व ही सूचना नियमांचा दुरुपयोग करणार नाहीं अगर योग्य चर्चेच्या अधिकारावर आक्रमण करणारी नाहीं असें अध्यक्षास वाटल्यास अध्यक्षानें प्रश्न मतास टाकावा.

३. वर पोटकलम (१) यांत सांगितलेली सूचना पास झाल्यास अगर (२) यांत सांगितल्याप्रमाणें मूळ प्रश्न हा, नंतर चर्चा अगर उपसूचना यांना वाव न देतां अध्यक्षानें मतास टाकला पाहिजे. मात्र नियमाप्रमाणें उत्तराचा हक्क असणारास तो बजावूं दिला पाहिजे.

(६७) १. कामकाजाचे कायद्यासंबंधींचे सर्व प्रश्न अगर आक्षेप यांचा निर्णय अध्यक्ष करील व तो अखेरचा राहील.

२. असला अक्षेप वाटेल तेव्हां सभासदाला घेता येईल; मात्र तो घेतांना फक्त तो काय आहे एवढयापुरतेंच त्याचें भाषण मर्यादित असलें पाहिजे.

(६८) असंबद्ध गोष्टी, पुनरुक्ति अगर चर्वितचर्वण एखाद्या सभासदाचे भाषणांत होत आहे असें अध्यक्षास वाटल्यास त्यानें ही गोष्ट सभागृहाचे नजरेस आणून सहरहू सभासदास भाषण बंद करण्यास सांगावें.

(६९) १. सभागृहांत व्यवस्था ठेवण्याचें काम अध्यक्षाचें आहे व तत्संबंधींचे निर्णय अमलांत आणण्यासाठीं जरूर ते सर्व अधिकार त्याला आहेत.

२. अव्यवस्थित वागणाऱ्या सभासदाला 'बाहेर जा' सांगण्याचा अधिकार त्याला आहे व त्याप्रमाणें ज्या सभासदाला तो आज्ञापील त्यानें ताबडतोब सभागृह सोडलें पाहिजे व त्या दिवसाचे बैठकीस गैरहजर राहिलें पाहिजे. दुसरे वेळीं एकाच अधिवेशनांत याप्रमाणें एखाद्या सभासदाला अध्यक्षानें बाहेर जाण्यास सांगितलें असेल तर सदरहू अधिवेशनाचे राहिलेल्या कालांतील सर्व बैठकींस गैरहजर राहावें अशीही आज्ञा अध्यक्ष देईल. व ती तशी दिल्यास सदरहू सभासदानें गैरहजर राहिलें पाहिजे.

३. सभागृहांत गंभीर स्वरूपाची अव्यवस्था माजल्यास अध्यक्ष कांहीं काळ बैठक तहकूब करील.

४. नियम ६७, ६८, ६९ यांत दिलेले अधिकार असले तरी अध्यक्षास आपल्या अधिकाराचा उपयोग करून बिलाबाबत सूचना मांडण्यास, त्यावर चर्चा होण्यास बंदी अगर विलंब करतां येणार नाहीं. तसेंच प्रश्न मतास घालण्याचें नाकरतां येणार नाहीं अगर तें करण्यांत विलंब करतां येणार नाहीं. नियमांनीं स्पष्टपणें या बाबतींत अधिकार दिले असतील तरच बिलाबाबतची सूचना अगर प्रश्न त्याला बंद करतां येईल अगर त्यास विलंब करतां येईल.

(७१) सभागृहांतील (१) प्रेक्षक, (२) वृत्तपत्रकार, (३) सरकारी अधिकारी यांसाठीं असलेल्या जागांत (गॅलरींत) बसण्याची व्यवस्था अध्यक्ष नियम करून ठरवील. या नियमांना गव्हर्नर-जनरलची संमति असली पाहिजे.

(७२) योग्य वाटेल त्या वेळीं अध्यक्ष प्रेक्षक व वृत्तपत्रकार यांना सभागृहाबाहेर जाण्यास सांगेल.

विधिकरण (Legislation)

(७३) हिंदी विधिमंडळ म्हणजे गव्हर्नर-जनरल व दोन मंडळें—कौन्सिल व असेंब्ली—यांमिळून होतें.

बिल मांडणें

(७४) १. सार्वजनिक कर्ज, सार्वजनिक उत्पन्न अगर त्यावर बोजा बसविणारी बाब, या संबंधांत कोणतेंही बिल विधिमंडळाचे कोणत्याही सभेपुढें गव्हर्नर-जनरलच्या आगाऊ मंजुरीशिवाय आणणें कायद्याविरुद्ध आहे.

२. यांत गव्हर्नर—जनरलचे आगाऊ मंजुरीशिवाय ज्या विषयासंबंधीं बिल अगर दुरुस्ती आणतां येत नाहीं त्यांची यादी दिली आहे.

(७५) बिल मांडण्याची परवानगी—सूचना जरी झाली नसेल तरी गव्हर्नर-जनरलला हुकमानें तें बिल सरकारी गॅझेटमध्यें प्रसिद्ध करतां येईल. तसें तें बिल उद्देशकथनासुद्धां प्रसिद्ध झाल्यास परवानगीची सूचना मांडण्याचें कारण नाहीं आणि तें बिल जेव्हां मांडलें जाईल त्यांनंतर तें पुनः प्रसिद्ध करण्याची जरूरी नाहीं.

(७६) १. बिगरसरकारी सभासदाला बिल मांडावयाचें असल्यास त्यानें आपण बिल मांडणार आहोंत अशी नोटीस दिली पाहिजे आणि त्या नोटिशीबरोबर बिलाची एक प्रत व तें बिल आणण्याचीं कारणें व उद्देश यांचा संपूर्ण खुलासा करणारें कथनही दिलें पाहिजे.

२. जर सदरहू बिलाला गव्हर्नर—जनरलची आगाऊ मंजुरी कायद्याप्रमाणें लागत असेल तर ती मिळाली आहे हें दर्शविणारें प्रमाणपत्र नोटिशीबरोबर दिलें पाहिजे. तसें न दिल्यास नोटीस विधियुक्त नाहीं.

३. बिलाला गव्हर्नर—जनरलची आगाऊ मंजुरी जरूर आहे कीं नाहीं याबाबत शंका उत्पन्न झाल्यास तो प्रश्न गव्हर्नर—जनरलकडे सोंपविला जाईल व त्याचा निर्णय अखेरचा राहील.

(७७) एखादें बिल अगर बिलांतील एखादें कलम अगर बिलाबाबत असलेली एखादी दुरुस्ती गव्हर्नर—जनरलनें ब्रिटिश हिंदुस्थानचे शांततेला व संरक्षणाला धोका उत्पन्न करणारी आहे असा शेरा दिल्यास, व सदरहू बाबतींत सभागृहानें पुढें कांहीं काम चालवूं नये असें कळविल्यास, ज्याबाबत शेरा दिला आहे ते सर्व विषय गळतील. कार्यक्रमांत ते ठेवले नसल्यास

ठेवले जाणार नाहींत, व ठेवले असल्यास त्या बाबी चर्चा न करतां वगळून पुढील बाबी घेतल्या जातील.

(७८) बिल मांडण्याच्या परवानगी–सूचनेस विरोध झाल्यास अध्यक्षानें वाटल्यास बिल आणणाऱ्या सभासदाला व त्याला विरोध करणाऱ्या सभासदाला थोडक्यांत खुलासा करण्यास संधि द्यावी व नंतर अधिक चर्चा होऊं न देतां प्रश्न मतास घालावा (प्रश्न—'बिल मांडण्यास परवानगी द्यावी' 'That leave be granted to introduce the Bill.')

(७९) बिल मांडल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर पूर्वीच प्रसिद्ध झालें नसल्यास तें सरकारी गॅझेटांत प्रसिद्ध केलें जाईल.

(८०) एक बिल मांडल्यानंतर अगर दुसऱ्या वेळीं बिल मांडणाऱ्या सभासदाला सदरहू बिलाबाबत खालीलपैकीं एक सूचना आणतां येतें.

(१) सभागृहानें सदरहू बिल ताबडतोब अगर अमुक दिवशीं विचारांत घ्यावें.

(२) सदरहू बिल निवडक कमिटीकडे सोपवावें.

(३) सदरहू बिल लोकमत अजमाविण्यासाठीं फिरतें करावें. (Circulated)

मात्र यांतील कोणतीही सूचना करण्यापूर्वी तीन दिवस आधीं सर्व सभासदांना बिलाच्या प्रती मिळाल्या पाहिजेत. प्रती मिळाल्या नसल्यास कोणाही सभासदाला सूचनेविरुद्ध आक्षेप घेतां येईल व अध्यक्षानें आपले अधिकारांत एतद्विषयक नियम तहकूब न केल्यास आक्षेप योग्य ठरून सूचना मांडली जाणार नाहीं.

२. निवडक कमिटीकडे बिल सोपवावें ही सूचना ज्या वेळीं करतां येते त्याच वेळीं सदरहू बिल दोन्ही मंडळांच्या संयुक्त कमिटीकडे सोपवावें अशी सूचना करतां येते.

(८१) १. ज्या दिवशीं वर सांगितलेली कोणतीही सूचना सभेंत मांडली जाईल त्या दिवशीं अगर त्यानंतर ज्या दिवशीं तिजवर चर्चा होईल त्या त्या वेळीं बिलांतील सर्वसामान्य तत्त्वावरच वादविवाद होईल. बिलांतील तपशिलाबाबत वादविवाद होणार नाहीं.

२. बिलाचे या अवस्थेंत कोठलीही उपसूचना मांडतां येणार नाहीं ; मात्र

(१) जर बिल मांडणारानें बिल विचारांत घ्यावें अशी सूचना मांडली असेल तर कोणाही सभासदाला सदरहू बिल निवडक कमिटीकडे सोपवावें अगर लोकमताचे अंदाजासाठीं फिरतें करावें अशी उपसूचना मांडतां येईल.

(२) जर बिल मांडणारानें बिल निवडक कमिटीकडे सोंपवावें अशी सूचना माडली असेल तर कोणाही सभासदाला सदरहू बिल लोकमताचे अंदाजासाठीं अमुक तारखेपर्यंत फिरतें करावें अशी उपसूचना माडतां येते.

(३) 'फिरतें करावें' अशी सूचना पास होऊन त्याप्रमाणें सदरहू बिलावर लोकमतप्रदर्शन झालें असेल तर बिल आणणाऱ्या सभासदानें त्याला बिल पुढें न्यावयाचें असेल तर सदरहू बिल निवडक कमिटीकडे सोंपवावें अशी सूचना मांडली पाहिजे. मात्र अध्यक्षानें एतद्विषयक नियम तहकूब केला तर त्याचे परवानगीनें सदरहू बिल विचारांत घ्यावें अशी सूचना मांडतां येईल.

(८२) १. बिल विचारांत घेण्याची अगर तें पास करण्याची सूचना बिल आणणाऱ्या सभासदालाच आणतां येते. निवडक कमिटीची सूचना अगर फिरतें करावें अगर पुनः फिरतें करावें ही सूचना बिल आणणाऱ्या सभासदालाच करतां येते. मात्र अन्य सभासदांना बिल आणणाऱ्या सभासदानें सूचना केल्यास उपसूचना म्हणून अन्य सभासदांना निवडक कमिटीची अगर फिरतें अगर पुनः फिरतें करावें ही उपसूचना म्हणून आणतां येईल.

२. बिल आणणारा सभासद म्हणजे जो प्रत्यक्ष तें आणतो तो व सरकारी बिलाबाबत ज्याकडे तें सोंपविलें असेल तो सभासद, व दुसऱ्या मंडळांतून बिल पास होऊन सभागृहाकडे आलें असेल तर तें विचारांत घ्यावें अशी नोटीस देतो तो सभासद होय.

निवडक कमिटी

(८३) १. विषयाशीं संबंध असलेला सरकारी सभासद, बिल मांडणारा सभासद व कायदेमंत्री, जर तो सभासद असेल तर, हे तिघे प्रत्येक निवडक कमिटीचे सभासद असतील; व यांचीं नांवें निवडक कमिटी नेमणाऱ्या सूचनेंत असलींच पाहिजेत असें नाहीं.

निवडक कमिटीचे अन्य सभासद, सूचनेचे अगर उपसूचनेचे वेळीं सभागृह नेमील. जर कायदेमंत्री सभासद नसेल तर उपाध्यक्ष अगर एका सभापतीची नेमणूक त्या कमिटीवर केली पाहिजे.

३ कायदेमंत्री अगर उपाध्यक्ष अगर सभापति जो समितींत असेल तो, अगर दोन सभापति सभासद असल्यास ज्याचें नांव सभापतिमंडळांत पहिलें

असेल तो निवडक समितीचा सभापति होईल. समितींतील सभापतीला समान मतें झालीं असतां दुसरें अगर जादा मत देण्याचा अधिकार आहे.

४. सभापति गैरहजर असेल तर वर (३) मध्यें दिलेल्या क्रमानें जो हजर असेल त्यानें सभापति व्हावें, सभापतित्वाचे अधिकार चालवावे.

५. निवडक कमिटीला तज्ज्ञांचा पुरावा घेतां येईल. तसेंच बिलामुळें ज्यांचे खास हितसंबंधांवर परिणाम होणार असेल त्यांच्या प्रतिनिधींचें म्हणणें ऐकून घेतां येईल.

६. कायदेमंत्री अगर संबंध असलेला कार्यकारी सभासद विधिमंडळाचा सभासद जरी नसला तरी निवडक कमिटीचे बैठकीस त्याला हजर राहतां येईल. तिचे चर्चेंत भाग घेतां येईल, मात्र तिचा सभासद तो असणार नाहीं.

(८४) १. कमिटीचे नेमणुकीचे वेळीं तिला किती सभासदांची गणसंख्या (Quorum) असावी हें ठरविलें जाईल.

२. कमिटीचे सभेचे ठरलेले वेळीं अगर सभा सुरू होऊन काम चालू असतां गणसंख्या हजर नसेल तर सभापति गणसंख्या जमेपर्यंत अगर पुढील दिवसापर्यंत कमिटीची बैठक तहकूब करील.

३. गणसंख्येचे अभावीं लागोपाठ दोन वेळां कमिटीची बैठक तहकूब करावी लागली तर सभापतीनें या गोष्टीचा विधिमंडळाकडे रिपोर्ट करावा.

(८५) १. बिल गॅझेटमध्यें प्रसिद्ध झाल्यानंतर निवडक कमिटीनें त्यावर रिपोर्ट करावा.

२ प्रसिद्धीनंतर निदान तीन महिन्यांनीं हा रिपोर्ट व्हावा. विधिमंडळानें खास आदेश दिल्यास आधीं करतां येईल.

कर बसविणाऱ्या बिलाला वरील मुदतीचा नियम लागू नाहीं.

३. रिपोर्ट प्राथमिक अगर अखेरचा करतां येतो.

४ रिपोर्टांत नियमाप्रमाणें बिल प्रसिद्ध झालें आहे कीं नाहीं, त्याचप्रमाणें प्रसिद्धीची तारीख यांचा उल्लेख असला पाहिजे; जर कमिटीनें बिलाचें स्वरूप इतकें बदललें असेल कीं, त्याला पुनः प्रसिद्धीची जरूर आहे असें कमिटीचें मत असल्यास, त्याप्रमाणें, अगर तसें बदललें नसल्यास त्याप्रमाणें रिपोर्टांत कमिटीनें शेरा दिला पाहिजे.

५ कोणा सभासदाला भिन्नमतपत्रिका नोंदली जावी असें वाटत असेल तर त्यानें मुख्य रिपोर्टावर सही करतांना आपण भिन्नमतपत्रिकेंतील मजकुराची

मर्यादा ठेवून सही करीत आहों असा उल्लेख केला पाहिजे व भिन्नमतपत्रिका-ही त्याच वेळीं दिली पाहिजे.

(८६) १. बिल आणणाऱ्या सभासदानें निवडक कमिटीचा रिपोर्ट सभा-गृहाला सादर केला पाहिजे.

२. रिपोर्ट सादर करतांना भाषण करणें झाल्यास सदरहू सभासदानें फक्त वस्तुस्थितीचा निर्देश करावा; त्या वेळीं कोणतीहि चर्चा होणार नाहीं.

(८७) १. निवडक कमिटीनें दुरुस्त केलेलें बिल व त्यावरील तिचा रिपोर्ट अशी दोन्ही गॅझेटांत प्रसिद्ध केलीं जातील. चिटणिसानें रिपोर्ट छापून घेऊन प्रत्येक सभासदाला त्याची प्रत धाडली पाहिजे.

२. जर एखाद्या सभासदाला इंग्रजी येत नसेल तर व त्यानें विनंति केल्यास त्या रिपोर्टाचें भाषांतर त्या सभासदासाठीं अध्यक्ष सांगेल त्या देशी भाषेंत करवून दिलें पाहिजे.

(८८) १. निवडक कमिटीचा अखेरचा रिपोर्ट सभागृहाला सादर केल्या-नंतर बिल आणणाऱ्या सभासदाला पुढीलप्रमाणें कोणतीहि सूचना मांडतां येईल :—

(अ) रिपोर्टाची प्रत सभासदांना मिळून सात दिवस झाले असल्यास अगर हा मुदतीचा नियम अध्यक्षानें तहकूब केला तर त्यापूर्वी निवडक कमिटीनें रिपोर्टाबरोबर सादर केलेलें बिल विचारांत घ्यावें.

(ब) निवडक कमिटीनें रिपोर्टाबरोबर सादर केलेलें बिल पुनः निवडक कमिटीकडे (१) जशाचें तसें सोंपवावें, अगर (२) विशिष्ट कलमांचा अगर विशिष्ट दुरुस्तींचा विचार करण्यासाठीं सोपवावें, अगर (३) विशिष्ट कलम घालावें असा आदेश देऊन सोंपवावें.

(क) तें बिल पुनः लोकमत अंदाजण्यासाठीं फिरतें करावें.

२. बिल मांडणारानें बिल विचारांत घ्यावें अशी सूचना मांडल्यास तें पुनः कमिटीकडे सोपवावें अगर फिरतें करावें अशी उपसूचना कोणाहि सभासदाला आणतां येईल.

बिलाचा विचार, त्यावर उपसूचना आणि तें पास होणें

(८९) बिल विचारांत घ्यावें ही सूचना पास झाल्यानंतर कोणाही सभा-सदाला त्यांत दुरुस्ती करण्यासाठीं उपसूचना सुचवितां येईल.

(९०) १. जिला गव्हर्नर-जनरलच्या आगाऊ मंजुरीची नियमाप्रमाणें आवश्यकता आहे अशी दुरुस्ती सदरहू मंजुरी मिळाल्याशिवाय सुचवितां येणार नाहीं. दुरुस्तीचे नोटिशीबरोबर मंजुरीची प्रत दिली पाहिजे, ती नसेल तर नोटीस विधियुक्त नाहीं.

२. कोणत्या दुरुस्तीला मंजुरी लागते कीं नाहीं, अशी शंका उपस्थित झाल्यास तो प्रश्न गव्हर्नर-जनरलकडे सोंपविला पाहिजे व त्याचा निर्णय अखेरचा राहील.

(९१) १. बिलाचा विचार ज्या दिवशीं होणार असेल त्यापूर्वी दोन दिवस प्रत्येक दुरुस्तीची अगर उपसूचनेची नोटीस दिली पाहिजे. अशी नोटीस नसेल व तत्संबंधीं आक्षेप आल्यास दुरुस्ती मांडता येणार नाहीं; मात्र अध्यक्षानें आपले मर्जीत हा नियम तहकूब केल्यास आक्षेप गैरलागू ठरून दुरुस्ती मांडतां येईल.

२. सुचविण्यांत येणाऱ्या प्रत्येक दुरुस्तीची नोटीस वेळ असल्यास छापवून घेऊन चिटणिसानें प्रत्येक सभासदाला तिची एक प्रत पुरवावी.

इंग्रजी न कळणाऱ्या सभासदानें विनंति केल्यास चिटणिसानें त्याचेसाठीं अध्यक्ष सांगेल त्या भाषेंत नोटीशीचें भाषांतर करून त्याला पुरवावें.

(९२) सामान्यतः कलमाच्या क्रमानुसार दुरुस्त्यांचा विचार होईल. कलम विचारांत घेतलें कीं त्याला दिलेल्या उपसूचनांचा अगर दुरुस्त्यांचा विचार होईल. प्रत्येक कलमाबाबत ‘हें कलम बिलाचा भाग असावें’ अशी सूचना मांडली गेली आहे असें समजलें जाईल.

(९३) नियमांत कांहीं जरी असलें तरी बिल विचारांत घ्यावें ही सूचना पास झाल्यानंतर अध्यक्षाला आपल्या मर्जीप्रमाणें सर्व बिल अगर त्याचा कोणताही भाग कलमवार चर्चेला ठेवतां येईल, आणि जेव्हां कलमवार चर्चा व्हावी असें तो ठरवील त्या वेळीं प्रत्येक कलम तो घेईल व त्यावरील चर्चा व त्यावरील दुरुस्त्यांचा निकाल झाल्यानंतर ‘हें कलम अगर हें दुरुस्त झालेलें कलम बिलाचा भाग असावें’ असा प्रश्न मतास टाकील.

(९४) १. बिल विचारांत घ्यावें ही सूचना पास झाली व जर बिलांत कोणतीही दुरुस्ती झाली नसेल तर बिल आणणाऱ्या सभासदाला बिल पास व्हावें ही सूचना ताबडतोब आणतां येईल.

२. जर बिलांत दुरुस्ती झाली असेल तर त्याच दिवशीं बिल पास व्हावें ही सूचना मांडतां येणार नाहीं. मात्र हा नियम अध्यक्षानें आपले अधिकारांत तहकूब केल्यास तशी सूचना त्याच दिवशीं आणतां येईल.

३. आक्षेप आल्यास व अध्यक्षानें नियम तहकूब न केल्यास तो मान्य होईल व मग बिल पास व्हावें ही सूचना पुढें केव्हां तरी आणली पाहिजे.

४. बिल पास व्हावें ही सूचना आली असतां औपचारिक अगर आनुषंगिक म्हणजे विचारांत घ्यावें. या सूचनेचें वेळीं पास झालेल्या दुरुस्तीमुळें अवश्य झालेली अशीच दुरुस्ती अगर उपसूचना फक्त आणतां येईल.

(९५) बिल आणणाऱ्या सभासदाला बिलाचे कोणत्याही अवस्थेंत तें परत घेण्याची परवानगी सभागृहाकडे मागतां येते आणि परवानगी दिल्यास त्या बिलाबाबत मग कोणतीही सूचना नंतर करतां येणार नाहीं.

(९६) अधिवेशन समाप्त झाल्यानंतर जीं बिलें मांडलीं गेलीं असतील तीं सर्व दुसऱ्या अधिवेशनाचे चालू कामाचे यादींत घातलीं जातील. दोन पुऱ्या अधिवेशनांत जर मांडलेल्या बिलाबाबत मांडणाऱ्या सभासदानें कांहींही सूचना न आणली तर तें बिल बाद होतें. मात्र तिसऱ्या अधिवेशनांत सदरहू सभासदानें सूचना आणून सभागृहाची खास परवानगी मिळविल्यास तें पुनः चालू कामाचे यादींत येतें.

(९७) विधिमंडळाचें विघटन झाल्यास, मांडलेलीं, टेबलावर ठेवलेलीं व हिंदी विधिमंडळानें पास न केलेलीं सर्व बिलें बाद होतात.

(९८) बिल पास झाल्यानंतर त्याच्या एका प्रतीवर अध्यक्षानें सही करावी.

(९९) १. दोन्ही मंडळांनीं जरी बिल पास केलें तरी तें फेरविचारासाठीं विधिमंडळाकडे गव्हर्नर-जनरलला धाडतां येतें.

२. फेरविचारार्थ बिल आलें म्हणजे अध्यक्ष फेरविचार करण्यासाठीं धाडलेले मुद्दे, ज्याप्रमाणें दुरुस्त्यांवर चर्चा होते व मत घेतलें जातें त्याप्रमाणें अगर त्या दृष्टीनें सभागृहाला जें जास्त सोईचें वाटेल त्याप्रमाणें सभागृहापुढें मांडील.

बिलाबाबत अर्ज

(१००) ज्याची नोटीस दिली आहे अगर जें मांडलें आहे अगर जें प्रसिद्ध झालें आहे अशा बिलाबाबत विधिमंडळाकडे अर्ज करतां येतो.

(१०१) असा अर्ज कोणाही सभासदाला सभागृहाला सादर करता येतो. तसेंच चिटणिसाकडे तो आल्यास तो आला असल्याची सूचना विधिमंडळाकडे देईल. त्यावर चर्चा होणार नाहीं.

(१०२) जेव्हां सभासद अर्ज सादर करतो तेव्हां त्याला फक्त खालील-प्रमाणें कथन करण्याचा अधिकार आहे. "मी अमुक लोकांनीं अमुक बिला-बाबत सह्या करून केलेला अर्ज सादर करीत आहें" यावर चर्चा होणार नाहीं.

(१०३) १. प्रत्येक अधिवेशनाचे सुरवातीस अध्यक्ष अर्ज-कमिटी नेमील. या कमिटींत उपाध्यक्ष जो या कमिटीचा सभापति असेल व अन्य चार सभासद ज्यांपैकीं एक सभापतिमंडळातील असेल असे पांच जण असतील. उपा-ध्यक्षाचे गैरहजेरींत सभापति कमिटीचा सभापति राहील.

२. अधिवेशनांत कमिटीवरील एखादी जागा रिकामी पडल्यास अध्यक्ष वाटल्यास ती भरून काढील.

(१०४) सभासदानें सादर केलेला अगर चिटणिसानें ज्याबाबत सूचना दिली असेल असा प्रत्येक अर्ज कमिटीकडे सोंपविला जाईल.

(१०५) आलेला प्रत्येक अर्ज कमिटी तपाशील. नियमाप्रमाणें तो अस-ल्यास तो कोणत्या बाबतींत आहे, किती जणांनीं त्यावर सह्या केल्या आहेत, याबाबत विधिमंडळाला कमिटी रिपोर्ट करील व योग्य वाटल्यास तो बिला-बाबतचा एक कागद म्हणून फिरता करील. रिपोर्टांत अर्ज फिरता केला कीं नाहीं याचा उल्लेख असला पाहिजे. फिरतां केला नसेल व करणें योग्य आहे असें अध्यक्षास वाटेल तर त्याबाबत अध्यक्ष आज्ञा देईल. सर्वच अर्ज अगर त्यांचा सारांश अध्यक्षानें आज्ञापिल्याप्रमाणें फिरतां केला जाईल.

(१०६) प्रत्येक अर्ज १. इंग्रजींत व छापील असला पाहिजे किंवा इंग्रजींत त्याचें भाषांतर करून त्याची छापील प्रत अर्जाबरोबर दिली पाहिजे. २. सभासदानें सादर केल्यास सभासदाची सही त्यावर असली पाहिजे. ३. सभ्य व शिष्ट भाषेंत तो असला पाहिजे.

(१०७) अर्जावर प्रत्येक अर्जदाराचें पूर्ण नांव व पत्ता व सही अगर अंगठा असला पाहिजे.

(१०८) विधिमंडळाला उद्देशून तो असावा व त्यांत बिलाबाबत काय मागणी आहे हें निश्चित लिहिलेलें असावें.

(१०९) अर्ज परिशिष्ट २ यांतील नमुन्याप्रमाणें शक्य तितका असावा.

दोन्ही मंडळांतील विधिकरणाबाबत कामकाज चालण्याची रीत

(११०) हिंदुस्थानच्या राज्यकारभाराबाबतच्या कायद्यांत अन्यथा सांगितलें नसेल तर प्रत्येक बिल दोन्ही मंडळांत, दुरुस्या दोन्ही मंडळांनीं मान्य केल्यास, दुरुस्तीसह अगर दुरुस्तीशिवाय पास झालें पाहिजे, म्हणजे तें बिल पास झालें.

(१११) ज्या मंडळांत प्रथम मांडलें गेलें असेल त्यानें पास केल्यानंतर तें बिल दुसऱ्या मंडळाचे टेबलावर पुढच्या बैठकींत ठेवलें जाईल.

(११२) प्रति टेबलावर ठेवल्यानंतर सरकारी सभासदाला जर बिल सरकारी असेल तर, अगर अन्य कोणाही सभासदाला जर बिल बिगरसरकारी असेल तर, बिल विचारांत घ्यावें या सूचनेची नोटीस देतां येते.

(११३) नोटिशीनंतर तीन दिवसांनीं अगर अध्यक्षानें सांगितल्यास त्यापूर्वीही विचारांत घ्यावें ही सूचना कार्यक्रमपत्रिकेंत ठेवली जाईल व ज्या दिवसाच्या कार्यक्रमपत्रिकेंत ती असेल त्या दिवशीं नोटीस देणारा सभासद ती मांडील.

(११४) ज्या दिवशीं ही सूचना मांडली जाईल त्या दिवशीं अगर ज्या दिवशीं या सूचनेवर चर्चा होईल त्या दिवशीं फक्त बिलांतील तत्त्वावर वादविवाद होईल. बिलांतील तपशिलाबाबत चर्चा करतां येणार नाहीं.

(११५) जर तें बिल जन्मदात्या सभागृहांत (Originating Chamber) निवडक कमिटीकडे अगर दोन्ही मंडळांच्या संयुक्त कमिटीकडे सोंपविलें गेलेलें नसेल तर कोणाही सभासदाला तें कमिटीकडे सोंपवावें अशी दुरुस्ती अगर उपसूचना मांडतां येईल व ती पास झाल्यास निवडक कमिटीकडे तें बिल जाईल व निवडक कमिटी नेमणाऱ्या मंडळाचे नियमांप्रमाणें त्या कमिटीचें काम चालेल.

(११६) विचारांत घ्यावें ही सूचना पास झाल्यास त्या मंडळांचे नियमाप्रमाणें त्या बिलाचें पुढील सर्व काम चालेल.

(११७) बिल जर प्रथम विधिमंडळानें पास केलें असेल व नंतर कौन्सिलनें तें जशाचें तसें पास केलें तर विधिमंडळाला त्याप्रमाणें संदेश धाडला जाईल. जर बिल प्रथम कौन्सिलनें पास केलें असेल व नंतर विधिमंडळानें जशाचें तसें पास केलें तर कौन्सिलला त्याप्रमाणें संदेश धाडला जाईल.

(११८) जर बिलांत दुरुस्त्या होऊन पास झालें असेल तर दुरुस्त्यांसुद्धां सदरहू बिल जन्मदात्या सभागृहाकडे केलेल्या दुरुस्त्यांना मान्यता द्यावी अशा संदेशासह धाडलें जाईल.

(११९) दुरुस्त बिल जन्मदात्या मंडळाकडे आलें म्हणजे पुढील सभेचे दिवशीं त्याच्या प्रती टेबलावर ठेवण्यांत येतील.

(१२०) प्रती टेबलावर ठेवल्यानंतर सरकारी बिल असल्यास सरकारी सभासदाला अगर बिनसरकारी बिल असल्यास कोणाही सभासदाला तीन दिवसांचे नोटिशीनंतर अगर अध्यक्षानें सम्मति दिल्यास नोटिशीशिवाय केलेल्या दुरुस्त्या विचारांत घ्याव्या अशी सूचना मांडतां येते.

(१२१) १. दुरुस्त्या विचारांत घ्याव्यात ही सूचना पास झाल्यास अध्यक्षानें त्याला चर्चेला सोयीस्कर वाटेल त्या पद्धतीनें त्या सभागृहापुढें ठेवाव्यात.

२. केलेल्या दुरुस्त्यांना त्यांतील विषयांचे दृष्टीनें धरून असणाऱ्या दुरुस्त्या अगर उपसूचना मांडतां येतील. याशिवाय बिलाला अन्य दुरुस्ती सुचवितां येणार नाहीं. मात्र दुसऱ्या मंडळांत झालेल्या दुरुस्तीमुळें एखादी आनुषंगिक दुरुस्ती अवश्य झाल्यास मांडतां येईल. तसेंच त्या मंडळानें केलेल्या दुरुस्तीला विकल्पी असणारी (Alternative) दुरुस्ती पण मांडतां येईल.

(१२२) १. दुसऱ्या मंडळानें केलेल्या दुरुस्त्या मान्य झाल्यास त्याप्रमाणें संदेश त्या मंडळाला धाडतां येईल.

२. जर दुसऱ्या मंडळानें केलेल्या दुरुस्त्या सर्वत्र अमान्य असतील अगर कांहीं अमान्य असतील तर तें बिल अमान्यतेच्या संदेशासह त्या मंडळाकडे धाडलें जाईल.

३. जर दुसऱ्या मंडळाच्या दुसऱ्या अगर त्यांतील एखादी दुरुस्ती कांहीं अधिक दुरुस्त्या करून मान्य आहेत अगर त्या मंडळाचे दुरुस्त्यांऐवजीं दुसऱ्या दुरुस्त्या सुचविल्या असतील तर, तें बिल केलेल्या दुरुस्त्यांसह त्या केल्या आहेत अशा संदेशासह दुसऱ्या मंडळाकडे धाडलें जाईल.

४. याप्रमाणें बिल आल्यानंतर दुसऱ्या मंडळानें वाटल्यास जन्मदात्या सभागृहाकडून जसें प्रथम बिल आलें होतें तसेंचें तसें पास करावें, अगर पुनः दुरुस्त होऊन आलें तसें पास करावें अगर दुरुस्त होऊन आलेलें बिल आपण केलेल्या दुरुस्त्या ज्या जन्मदात्या सभागृहानें अमान्य केल्या आहेत, त्या बिलांत असल्याच पाहिजेत असा संदेश देऊन परत करावें.

५. केलेल्या दुरुस्त्या ज्या जन्मदात्या सभागृहाला मान्य नाहींत त्याबद्दल आग्रह धरणाऱ्या संदेशासह परत आलेल्या बिलाबाबत जन्मदात्या मंडळानें वाटल्यास (१) दोन्ही मंडळांतील विरोध गव्हर्नर-जनरलला कळवावा, अगर (२) बिल बाद होऊं द्यावें.

(१२३) १. जेव्हां कोणतेंही मंडळ बिल मांडण्याची परवानगी नाकारतें अगर गव्हर्नर-जनरलनें शिफारस केलेल्या स्वरूपांत तें पास करीत नाहीं तेव्हां तें देशाचें हित, शांतता व संरक्षण यासाठीं पास होणें अवश्य आहे असें प्रमाणपत्र गव्हर्नर-जनरलला त्याबाबत देतां येतें; व याप्रमाणें त्यानें प्रमाणपत्र दिल्यास :—

अ. तें बिल जर दुसऱ्या मंडळानें पास केलें असेल तर तें गव्हर्नर जनरलची सही होतांच जरी दोन्ही मंडळांनीं पास केलें नाहीं तरी, ज्या स्वरूपांत प्रथम मांडलें गेलें असेल अगर ज्या स्वरूपांत तें मांडावें अशी गव्हर्नर-जनरलची शिफारस असेल, त्या स्वरूपांत हिंदी विधिमंडळाचा कायदा होतें.

ब. तें बिल जर पास झालें नसेल तर तें दुसऱ्या मंडळापुढें ठेवण्यांत येईल; व गव्हर्नर-जनरलनें शिफारस केलेल्या स्वरूपांत त्या मंडळानें मान्यता दिल्यास गव्हर्नल-जनरलची संमति (Assent) मिळतांच तें वर सांगितल्याप्रमाणें कायदा होईल; जर मंडळानें मान्यता न दिली तर त्यावर गव्हर्नर-जनरलची सही होतांच तें तसाच कायदा होईल.

२. वर पोटकलम (१) यांत सांगितल्याप्रमाणें कायदा झाल्यास तो गव्हर्नर-जनरलनें केला असें मानलें जाईल व तो शक्य तितक्या लवकर पार्लमेंटच्या दोन्ही सभागृहांपुढें ठेवण्यांत येईल. प्रती ठेवल्यानंतर प्रत्येक सभागृहाच्या आठ बैठकी झाल्याशिवाय बादशहाचे संमतीसाठीं तो ठेवला जाणार नाहीं व बादशहाची संमति मिळाल्याशिवाय तो अमलांत येणार नाहीं. बादशहानें सम्मति दिल्यानंतर व ही गोष्ट गव्हर्नर-जनरलनें जाहीरनामा काढून जाहीर केल्यानंतर तो कायदा हिंदी विधिमंडळानें पास केलेल्या व मान्यता असलेल्या कायद्याइतका प्रभावी व परिणामी राहील. तथापि गव्हर्नर-जनरलचें मत बिकट परिस्थिति उत्पन्न झाली आहे असें असेल तर तो कायदा तावडतोब बादशहाचे सम्मतीपूर्वीही जारी करण्याचा त्याला अधिकार आहे,

व त्याप्रमाणें त्यानें जारी केल्यास वरीलप्रमाणेंच तो प्रभावी व परिणामी होईल. मात्र बादशहानें नामंजूर केल्यास तो रद्द होईल.

(१२४) १. जेव्हां एखादे मंडळांत सरकारी बिलाबाबत (अ) कालहारिणी सूचना पास झाली असेल अगर (ब) जेव्हां एखादें मंडळ सरकारी बिल विचारांत घेण्याचें नाकारील अगर निवडक कमिटीकडे सोंपविण्याचें नाकारील अगर पास करण्याचें नाकारील व त्यानंतर जेव्हां गव्हर्नर–जनरल शिफारस केलेलें बिल धाडील व तें मांडण्याची परवागी–सूचना ज्या वेळीं करण्यांत येईल त्या वेळीं (अ) यांत सांगितलेली कालहारिणी सूचना परत घेतली गेली असें समजलें जाईल.

२. वर (१) यांत वर्णन केल्याप्रमाणें ज्या वेळीं शिफारस केलेलें बिल मांडलें जाईल त्या वेळीं त्या मंडळानें त्या अधिवेशनांत जरी कांहीं निर्णय घेतला असला तरी तोच विषय बिलाबाबत सूचनेनें पुनः आणतां येईल.

३. या नियमाचे संदर्भांत कालहारिणी सूचना म्हणजे बिल निवडक कमिटीकडे धाडावें अगर लोकमत अंदाजासाठीं फिरतें करावें अगर अन्य कोणतीही सूचना कीं, जिचा परिणाम बिल पास होण्याचे कामीं विलंब होईल, अशी सूचना होय.

(१२५) १. बिलाबाबत गव्हर्नर–जनरल हिंदी राज्यकारभाराबाबतचें कलम ६७ ब परिशिष्ट ९ प्रमाणें जी शिफारस करील ती संदेश धाडून करील व मंडळाचा अध्यक्ष त्याची दखल मंडळाला देईल व शिफारशीचा शेरा बिलावर देण्यांत देईल.

२. शिफारस केलेल्या बिलाबाबत तें बिल मांडणाऱ्या सरकारी सभासदाचे सम्मतीशिवाय कोणतीही कालहारिणी सूचना मांडतां येणार नाहीं व अशी आली असेल पण पास झाली नसेल तर ती सभेपुढें ठेवली जाणार नाहीं.

३. जेव्हां एखादें बिल कोठल्याही मंडळापुढें चर्चेसाठीं असतांना गव्हर्नर-जनरलनें त्याबाबत कांहीं शिफारस केली व पूर्वीच पास झालेलें एखादें कलम अगर एखादी सूचना गव्हर्नर–जनरलच्या शिफारशीस विसंगत असेल तर बिल आणणाऱ्या सरकारी सभासदाला गव्हर्नर–जनरलचे शिफारशीबरहुकूम बिल करण्याचे दृष्टीनें वाटेल ती दुरुस्ती अगर उपसूचना आणतां येईल.

४. ब्रिटिश हिंदुस्थानचें हित, शांतता व संरक्षण यांसाठीं विशिष्ट स्वरूपांत

बिल पास होणें जरूर आहे अशी शिफारस गव्हर्नर-जनरलनें कायद्याप्रमाणें केली असेल व तें बिल दुसऱ्या मंडळापुढें कायद्याचें कलम ६७ व पोटकलम १ ब प्रमाणें ठेवलें असेल तर तें जणुं कांहीं शिफारस केलेल्या स्वरूपांत पास होऊन या मंडळापुढें नियम २५ प्रमाणें ठेवलें आहे असें मानलें जाईल व बिल पास करण्याबाबतचे नियम त्याला लागू होतील.

५. जेव्हां एखादे मंडळ शिफारस केलेलें बिल विचारांत घेण्याचें नाकारील अगर शिफारशीस विसंगत अशी त्यांत दुरुस्ती करील अगर शिफारशीप्रमाणें बिल होण्यासाठीं मांडलेली दुरुस्ती नापास करील तेव्हां अध्यक्षानें बिल आणणाऱ्या सभासदानें विनंति केल्यास शिफारस केलेल्या स्वरूपांत मंडळानें बिल पास केलें नाहीं असा शेरा बिलावर मारावा.

६. या नियमांत सांगितलेल्या मर्यादा ठेवून बिल पास करण्याबाबत जे नियम लागू होतील त्याप्रमाणें शिफारस केलेल्या बिलाचें कामकाज चालेल.

(१२६) १. एका मंडळानें पास केलेलें बिल जर सहा महिन्यांचे आंत दुसऱ्या मंडळानें दुरुस्तीशिवाय अगर दोघांनाही मान्य असलेल्या दुरुस्तीसह पास न केल्यास गव्हर्नर-जनरलला मर्जीस वाटल्यास निकालासाठीं दोन्ही मंडळांचे संयुक्त सभेपुढें तो प्रश्न ठेवतां येईल.

२. जाहीरनामा काढून दोन्ही मंडळांची संयुक्त सभा गव्हर्नर-जनरलनें बोलाविली पाहिजे.

(१२८) जन्मदात्या मंडळाने शेवटीं ज्या स्वरूपांत बिल पास केलें असेल, त्या बिलावर संयुक्त सभेंत चर्चा होईल ; तसेंच त्याला सुचविलेल्या पण अमान्य झालेल्या दुरुस्त्यांवरही चर्चा होईल व हजर असलेल्या उभय मंडळांतील सभासदांपैकीं बहुमतानें ज्या दुरुस्त्या मान्य होतील, त्या पास झाल्या आहेत असें समजलें जाईल. त्याचप्रमाणें बिल तसेंच अगर दुरुस्तीसह बहुमतानें मान्य झाल्यास दोन्ही मंडळांनीं तें विधियुक्त पास केलें असें मानलें जाईल.

(१२९) १. उत्पन्न झालेले मतभेद विचारविनिमयानें मिटावे यासाठीं दोन्ही मंडळांनीं ठरविल्यास विचारविनिमयासाठीं बैठक बोलविली जाईल.

२. या विचारविनिमयाचे बैठकींत दोन्ही मंडळांचे सभासद सारख्या संख्येनें असतील.

३. या बैठकींत कामकाज कसें चालवें हें बैठकींतील सभासदांनीं ठरवावें.

४. कौन्सिलचा अध्यक्ष या बैठकीची जागा व वेळ ठरवील.

(१३०) एका मंडळाकडून दुसऱ्या मंडळाकडे जाणारा संदेश एका मंडळाचा चिटणीस दुसऱ्या मंडळाचे चिटणिसाला धाडील अगर दोन्ही मंडळें ठरवितील त्याप्रमाणें धाडला जाईल.

(१३१) १. जन्मदात्या मंडळानें संयुक्त कमिटीकडे बिल सोंपवावें अशी सूचना पास केल्यास तसा संदेश दुसऱ्या मंडळाकडे धाडला जाईल व त्यांत मान्यतेची इच्छा समाविष्ट असेल.

२. दुसऱ्या मंडळानें सूचना मान्य केल्यास प्रत्येक मंडळांत कमिटीवरील सभासदाची नेमणूक करण्याची सूचना मांडली जाईल. संयुक्त कमिटींत दोन्ही मंडळांचे सभासद सारख्या संख्येनें नेमले पाहिजेत.

३. संयुक्त कमिटीचा सभापति तिचे सभासद निवडील. त्याला फक्त एकच मत असेल. समसमान मतें झाल्यास प्रश्न नामंजूर झाला असें समजलें जाईल.

४. या कमिटीच्या सभेची जागा व वेळ कौन्सिलचे अध्यक्ष ठरवितील.

(१३२) कौन्सिलनें पास केलेलें बिल विधिमंडळानें पास केलें म्हणजे अध्यक्षाचे सहीनिशीं विधिमंडळाचा चिटणीस कौन्सिलचे चिटणिसाकडे गव्हर्नर-जनरलच्या सम्मतीसाठीं तें सादर करण्याठीं धाडील.

कामकाजासंबंधीं काढलेल्या आज्ञांची दुरुस्ती
(Amendment of Standing Orders)

(१३३) गव्हर्नर-जनरलच्या संमतीनें विधिमंडळाला कामकाजासंबंधीं काढलेल्या आज्ञांत दुरुस्ती करतां येते.

हिंदुस्थानचे कारभाराबाबतचे कायद्याखालीं केलेल्या नियमांना विसंगत असणारी आज्ञा विसंगतीचे प्रमाणांत विधियुक्त नाहीं.

(१३४) १. आज्ञा दुरुस्त करावयाची असेल तर निदान १ महिन्याची नोटीस पाहिजे व नोटिशीबरोबर काय दुरुस्ती करावयाची आहे याचा मसुदा दिला पाहिजे. अध्यक्षानें परवानगी दिल्यास या मुदतीपूर्वीही दुरुस्ती मांडतां येईल.

२. दुरुस्तीच्या सूचना अध्यक्ष सांगेल त्या दिवशींचे कार्यक्रमांत ठेवल्या जातील.

(१३५) सूचनेचा क्रमांक येतांच अध्यक्ष सूचनेचा मसुदा वाचून दाखवील व ती आणणाऱ्या सभासदाला ती आणण्यास सभागृहाची परवानगी आहे का असा प्रश्न विचारील. विरोध झाल्यास जे परवानगी द्यावी असें म्हणणारे सभासद असतील त्यांना आपले जागेवर उभें राहण्यास अध्यक्ष सांगेल व जर ही संख्या निदान २५ असेल तर सभागृहाची परवानगी आहे असें अध्यक्ष त्या सभासदाला सांगेल. उभे राहाणारे सभासद २५ पेक्षां कमी भरतील तर परवानगी नाहीं असें सदरहू सभासदाला अध्यक्ष सांगेल.

(१३६) १. सभागृहाची परवानगी मिळाल्यास सदरहू सभासदानें दुरुस्ती-सूचनांचे मसुदे निवडक कमिटीकडे धाडावे अशी सूचना आणली पाहिजे.

२. ही सूचना पास झाल्यास सात सभासद व अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांची निवडक कमिटी होईल. हे सात सभासद सभागृह क्रमदेय मतपद्धतीनें (Single transferable vote) निवडील. या मतपद्धतीबाबत अध्यक्ष नियम तयार करील.

(१३७) निवडक कमिटीकडे मसुदे गेल्यानंतरचें कामकाज अध्यक्षाला जरूर व सोयीचें वाटेल त्या रीतीनें बिलाचे कामकाजाप्रमाणें चालेल.

ठराव

(१३८) ठराव आणणाऱ्या सभासदानें १५ दिवसांची नोटीस दिली पाहिजे आणि त्या नोटिशीबरोबर मांडावयाचे ठरावाची एक प्रत सादर केली पाहिजे. मात्र संबंध असलेल्या सरकारी सभासदाचे सम्मतीनें कमी मुदतीच्या नोटिशीनें अध्यक्ष ठराव कार्यक्रमपत्रिकेंत ठेवूं शकेल.

(१३९) नोटिशीचे मुदतींत एखादा ठराव गव्हर्नर-जनरलला सार्वजनिक हिताला विघातक आहे अगर हिंदुस्थान सरकारच्या कार्यक्षेत्राबाहेरील बाबीसंबंधीं आहे असें वाटल्यास तो, गव्हर्नर-जनरल नामंजूर करील; आणि तसा त्यानें नामंजूर केल्यानंतर तो ठराव अगर त्याचा भाग कार्यक्रमपत्रिकेंत ठेवला जाणार नाहीं.

(१४०) १. प्रत्येक ठराव हिंदुस्थान सरकारला (गव्हर्नर-जनरल इन् कौन्सिल) शिफारस करणाऱ्या स्वरूपांत असला पाहिजे.

१. बादशहाचे राज्यांत कोठल्याही न्यायालयांत प्रविष्ट असलेल्या बाबीबाबत,

२. गव्हर्नर-जनरलनें संमति दिल्याशिवाय,

(अ) बादशहा अगर हिंदुस्थान सरकार व परकीय राष्ट्र अगर राजा यांच्या संबधांतील बाबतींत,

(ब) टोळ्यांचे मुलखांतील बाबींबाबत अथवा वन्य अगर वंचित प्रदेशांचे (Excluded Areas) राज्यकारभाराबाबत,

(क) प्रांतिक कारभाराबाबत, गव्हर्नर-जनरलनें आपल्या मर्जीतल्या अधिकाराप्रमाणें घेतलेल्या निर्णयाबाबत,

(ड) हिंदी संस्थानांबाबत,

(इ) हिंदी संस्थानिकांचे अगर त्यांच्या कुटुंबांतील कोणाचेही व्यक्तिगत वर्तनाबाबत—ठराव मांडतां येणार नाहीं.

(१४१) नियम व कामकाजासंबंधींच्या आज्ञा यांना अनुसरून सार्वजनिक हितसंबंधाच्या कोणत्याही बाबीबाबत ठराव सभासदाला आणतां येईल.

मात्र तो खालील मर्यादा पाळणारा नसेल तर तो मंजूर केला जाणार नाहीं.

(अ) नीट व स्पष्ट भाषेंत असला पाहिजे व एका निश्चित मुद्यासंबंधीं तो असावा; व

(ब) त्यांत विचारकें, अनुमानें अगर व्यंजनात्मक वाक्यें अगर बदनामीकारक विधानें नसावींत; तसेंच सार्वजनिक अगर अधिकारी या नात्यानें जें व्यक्तीचें वर्तन अगर शील असेल तेवढ्याचाच उल्लेख त्यांत असावा.

(१४२) नियम व आज्ञा यांना अनुसरून नसेल तर अध्यक्ष ठराव मंजूर करणार नाहीं. विषयासंबंधींच्या नियमांचें उल्लंघन होत असेल तर तो ठराव अध्यक्षानें नामंजूर केलाच पाहिजे.

(१४३) १. ज्याच्या नांवावर ठराव कार्यक्रमपत्रिकेंत असेल त्या सभासदाला पाचारण केलें असतां—

(अ) त्याला ठराव मागें घेतां येतो, मात्र त्या वेळीं फक्त ठराव मागें घेत आहे, यापलीकडे कांहींही बोलतां येणार नाहीं.

(ब) त्याला ठराव माडतां येतो व हें करतांना त्यानें प्रथम कार्यक्रमपत्रिकेंत जसा ठराव असेल तसा मांडून नंतर भाषण केलें पाहिजे.

तथापि तोच ठराव कार्यक्रमपत्रिकेंत पुढें दुसऱ्या सभासदाच्या नांवावर असल्यास त्याला ठराव मांडण्याचा अधिकार या सभासदाला देतां येतो. अधिकार दिल्यावर त्या सभासदाला तो ठराव मांडतां येईल.

२. पाचारलें असतां गैरहजर असेल तर गैरहजर सभासदानें लेखी अधिकारपत्र ठराव मांडण्यासाठीं दुसऱ्या सभासदाला दिलें असल्यास तो त्या गैरहजर सभासदाचे नांवावर असलेला ठराव अध्यक्षानें संमति दिल्यास मांडूं शकेल

(१४४) ठरावावरील भाषण अध्यक्षाचे परवानगीशिवाय पंधरा मिनिटांपेक्षां जास्त वेळ करतां येणार नाहीं. मात्र ठराव मांडणारा सभासद आणि ठरावांतील विषयाशीं संबंध येणारा मंत्री यांना पहिल्या भाषणाचे वेळीं ३० मिनिटें अगर अध्यक्षाचे परवानगीनें अधिक काळ बोलतां येईल.

(१४५) ठरावावरील चर्चा सर्वस्वीं विषयाला धरून असली पाहिजे.

(१४६) ठराव मांडल्यानंतर नियमानुसार त्याला उपसूचना मांडतां येईल.

(१४७) १. उपसूचनेची नोटीस ठराव मांडण्याचे दिवसापूर्वीं दोन दिवस आगाऊ दिली पाहिजे व ती तशी दिली नसेल तर त्याबाबत आलेला आक्षेप अध्यक्ष मान्य करील. मात्र अध्यक्षानें नियम तहकूब केल्यास व परवानगी दिल्यास उपसूचना केव्हांही मांडतां येईल.

२. चिटणिसानें वेळ असल्यास उपसूचना छापून सभासदांकडे तिच्या प्रती धाडाव्यात.

(१४८) १. ठराव अगर उपसूचना सभासदानें मांडल्यानंतर त्याला सभागृहाचे परवानगीशिवाय जें मांडलें असेल तें परत घेतां येणार नाहीं.

२. अध्यक्षाचे परवानगीशिवाय परत घेण्याचे परवानगीसूचनेवर चर्चा होणार नाहीं.

(१४९) १. जेव्हां ठरावाला एक अगर अधिक उपसूचना सुचविल्या गेल्या असतील तेव्हां अध्यक्ष सभागृहाचें मत घेण्यापूर्वीं मूळ ठराव व त्यावरील सर्व सूचना वाचून दाखवील अगर तत्संबंधीं कथन करील.

२. आधीं ठराव मतास घालवा का उपसूचना मतास घालावी, अगर कोणत्या क्रमानें उपसूचना मतास घालाव्यात हें ठरविण्याचा अधिकार अध्यक्षाला आहे.

(१५०) ठरावांत अनेक मुद्दे असतील व त्यावर चर्चा झाली असेल तर अध्यक्षाला ठरावाचे भाग पाडून अगर मुद्दे पृथक् पृथक् करून त्यांवर सभागृहाचें पृथक् पृथक् मत घेता येईल.

(१५१) अध्यक्षानें मंजूर केलेल्या ठरावावर त्या अधिवेशनांत चर्चाच झाली नाहीं तर तो परत घेतला गेला असें समजलें जाईल.

(१५२) १. एखादा ठराव मांडल्यानंतर त्याच अर्थाचा दुसरा ठराव अगर उपसूचना एक वर्षपर्यंत मांडतां येणार नाहीं.

२. सभागृहाचे परवागीनें एखादा ठराव परत घेतला असल्यास त्याच अर्थाचा ठराव त्याच अधिवेशनांत पुनः आणतां येणार नाहीं.

(१५३) पास झालेल्या ठरावाची प्रत हिंदुस्थान सरकारकडे धाडली जाईल. मात्र ठराव परिणामाचे दृष्टीनें केवळ हिंदुस्थान सरकारला शिफारस म्हणून समजला जाईल.

(१५४) १. काम चालविण्याचे नियमात सांगितलेली व्यवस्था अगर हिंदुस्थानचे कारभाराबाबतच्या कायद्याप्रमाणें अगर त्याअन्वयें केलेल्या नियमानुसार जें निवेदन (Communication) गव्हर्नर-जनरलला धाडावयाचें असतें यांत अन्यथा सांगितलें नसल्यास सार्वजनिक हितसंबंधाच्या बाबींची चर्चा नियमानुसार मांडलेल्या ठरावावरच होईल. अध्यक्ष व विषयांशीं संबंध असलेला मंत्री यांनीं सूचनेस सम्मति दिल्यासच अन्य रीतीनें होईल.

२. ज्या बाबतींत नियमाप्रमाणें ठराव आणतां येणार नाहीं त्या बाबतींत अध्यक्ष अगर संबंध असलेला मंत्री याला सूचना आणण्याला सम्मति देतां येणार नाहीं व कोणत्या बाबतींत ठराव आणतां येणार नाहीं याबाबत गव्हर्नर-जनरलचा निर्णय अखेरचा मानला जाईल.

३. गव्हर्नर-जनरलला कोणतीही सूचना अगर तिचा भाग सार्वजनिक हिताला विघातक आहे अगर हिंदुस्थान सरकारचे कार्यक्षेत्राबाहेर सूचनेंतील विषय पडतो हें ठरविण्याचा अधिकार आहे व त्याप्रमाणें त्यानें ठरविल्यास ती सूचना अगर तिचा भाग कार्यक्रमपत्रिकेंत ठेवला जाणार नाहीं.

अंदाजपत्रक

(१५५) प्रत्येक वर्षी गव्हर्नर-जनरल ठरवील त्या दिवशीं अगर अन्य

दिवशीं वार्षिक अंदाजी खर्च व उत्पन्न यांबाबत एक निवेदन सभागृहाला सादर केलें जाईल. हें निवेदन म्हणजे अंदाजपत्रक (Budget) होय.

(१५६) ज्या दिवशीं अंदाजपत्रक सादर केलें जाईल त्या दिवशीं त्यावर चर्चा होणार नाहीं.

(१५७) १. उत्पन्नांतून कोणत्या बाबींवर खर्च करावा यासंबंधींची कोणतीही सूचना गव्हर्नर–जनरलचे शिफारशीशिवाय सभागृहापुढें मांडतां येणार नाहीं.

२. खालीं दिलेल्या बाबींवर होणारा खर्च व तत्संबंधीं सूचना मतासाठीं सभागृहापुढें आणल्या जाणार नाहींत अगर त्या बाबींबाबत अंदाजपत्रकाचे वेळीं गव्हर्नर-जनरलनें परवानगी दिल्याशिवाय चर्चाही करतां येणार नाहीं.

(१) कर्जावरील व्याज व फेड–निधीचा बोजा (२) ज्या बाबींतील खर्चाची रक्कम कायद्यानें ठरविली आहे (३) पगार व पेन्शनची रक्कम (यांतच गव्हर्नर-जनरलच्या कचेरीचा खर्च येतो), जी (अ) बादशहानें नेमलेल्या अगर त्याचे सम्मतीनें नेमलेल्या लोकांना मिळते (ब) चीफ कमिशनर व ज्यूडीशियल कमिशनर्सना मिळते (४) वन्य व वंचित प्रदेशांतील राज्यकारभाराबाबत दिलेली रक्कम. (५) हिंदी संस्थानिकांच्या संबंधांत जो राज्यकारभाराचा भाग, बादशहाचा प्रतिनिधि म्हणून गव्हर्नर–जनरलचे खास ताब्यांत आहे त्यासाठीं दिलेली रक्कम (६) ‘ धार्मिक ’, ‘ परराष्ट्रीय ’, ‘संरक्षण ’, ‘ टोळ्यांचा मुलुख ’ या सदरांखालील रकमांबाबत (७) १९३५ चे कायद्याप्रमाणें जीं कामें त्याला त्याचे मर्जीचे अधिकारांत करावीं लागतात त्याबाबतचा खर्च (८) ज्या खर्चाचा बोजा १९३५ चे कायद्याप्रमाणें तूर्त संयुक्त हिंदुस्थानचे उत्पन्नावर ठेवला आहे असें जाहीर केलें असेल तो खर्च.

३. एखादी बाब वरील २ सदरांत पडते कीं नाहीं या बाबतींत गव्हर्नर-जनरलचा निर्णय अखेरचा मानला जाईल.

४. वर २ यांत न उल्लेखिलेल्या बाबींबाबत होणाऱ्या खर्चाच्या सूचना मागणीच्या स्वरूपांत मतासाठीं सभागृहापुढें ठेवल्या जातील.

५. सभागृहाला मागणी मान्य करतां येईल अगर अमान्य करतां येईल अगर मागणींतील सर्व रक्कमही कमी करतां येईल.

६. ज्या स्वरूपांत मागण्या सभागृहानें मान्य केल्या असतील त्या स्वरूपांत त्या गव्हर्नर-जनरल इन् कौन्सिलपुढें सादर केल्या जातील आणि जर नामंजूर

केलेली मागणी त्याचेवर असलेली जबाबदारी पार पाडण्यासाठीं अवश्य आहे असें त्याला वाटल्यास ती नामंजूर झालेली असो अगर ती कमी केलेली असो ती मान्य केली आहे असें समजून त्याला वागतां येतें.

७. तांतडीचे प्रसंगीं शांतता व संरक्षणासाठीं जरूर तो खर्च करण्याचा गव्हर्नर-जनरलला, हिंदुस्थानचे कारभाराबाबतचे कायद्यांतील ८७ अ कलमांत कांहींही असलें तरी, अधिकार आहे.

(१५८) जेव्हां गव्हर्नर-जनरल इन् कौन्सिल सभागृहानें नामंजूर केलेली अगर कमी केलेली मागणी त्यावर असलेली जबाबदारी पार पाडण्यासाठीं जरूर आहे असें तो जाहीर करतो, व ती मान्य झाली आहे असें समजून वागतो, अगर तांतडीचे प्रसंगीं शांतता व संरक्षणासाठीं आपल्या अधिकारानें गव्हर्नर-जनरल खर्च करतो, तेव्हां फडणिसानें त्या बाबतींत गव्हर्नर-जनरल इन् कौन्सिलनें अगर गव्हर्नर-जनरलनें काय केलें आहे हें दर्शविणारें निवेदन शक्य तितक्या लवकर सभागृहापुढें सादर केलें पाहिजे. मात्र केलेल्या कृत्याबद्दल कोणतीही सूचना आणता येणार नाहीं अगर निवेदनावर चर्चाही होणार नाहीं.

(१५९) १. शक्य तर प्रत्येक खात्याची एक अशी पृथक् मागणी असावी; तथापि फडणिसाला योग्य वाटल्यास दोन खात्यांची मिळून एक मागणी करतां येईल अगर एखादी मागणी कोठल्याही खात्यांत नीटपणें बसत नसेल तर स्वतंत्र म्हणून मांडतां येईल.

२. प्रत्येक मागणींत प्रथम मागितलेल्या वटरकमेचा निर्देश असावा व नंतर तपशीलवार मागणींतील एक एक बाब घेऊन खर्चाचे अंदाज दिलेले असावेत.

३. नियमाला अनुसरून फडणिसानें त्याला सभागृहाला विचार करण्यास जास्तींत जास्त सोईचें होईल असें वाटेल त्या स्वरूपांत अंदाजपत्रक मांडावें.

(१६०) अंदाजपत्रकाचा विचार सभागृह दोन टप्प्यांनीं अगर दोन अवस्थेंत करतें :

१. सर्वसामान्य चर्चा.

२. मागणीचा विचार व त्यावरील मतदान.

(१६१) १. अंदाजपत्रक सादर केलें असेल त्या दिवसानंतर जो दिवस गव्हर्नर-जनरल ठरवील त्या दिवशीं व जितका काळ या कामासाठीं तो देईल

तेवढा काळ सभागृहाला अंदाजपत्रकावर अगर त्यांतील तत्त्वावर सर्वसामान्य चर्चा करतां येईल. मात्र या वेळांत कोठलीही सूचना आणतां येणार नाहीं अगर अंदाजपत्रकावर मतदान होणार नाहीं.

२. चर्चेचे शेवटीं फडणिसाला सर्वसामान्यपणें उत्तरादाखल बोलण्याचा हक्क आहे.

३. अध्यक्षाला योग्य वाटल्यास भाषणावर तो कालमर्यादा घालील.

(१६२) १. मागणीवरील चर्चा व मतदान यांसाठीं गव्हर्नर-जनरलला पंधरा दिवसांपेक्षां अधिक काळ देतां येणार नाहीं.

२. मागणीवरील चर्चेसाठीं जे दिवस दिले असतील त्यांपैकीं कोठल्याही एका मागणीवरील चर्चेस त्याला दोनपेक्षां अधिक दिवस देतां येणार नाहींत. एखादे मागणीस दिलेले दिवस संपतांच त्या मागणीसंबंधांत सभेपुढें आलेले सर्व प्रश्न मतास घालून त्या मागणीचा निकाल अध्यक्षानें लावला पाहिजे.

३. एकंदर मागणीचे चर्चेसाठीं दिलेले दिवस ज्या दिवशीं संपत असतील त्या दिवशीं दुपारचे पांच वाजतां शिल्लक राहिलेल्या मागण्यांवर ताबडतोब त्यानें सभागृहाचें मत घेतलें पाहिजे व सर्व मागण्यांचा निकाल केला पाहिजे.

(१६३) १. गव्हर्नर-जनरलचे शिफारशीशिवाय उत्पन्न अमुक तऱ्हेनें खर्च करावें अशी सूचना आणतां येणार नाहीं. गव्हर्नर-जनरलची शिफारस सभागृहाला कळविली गेली पाहिजे.

२. मागणीचे विचाराचे वेळीं मागणींतील रक्कम कमी करावी अशी सूचना माडतां येईल; पण त्या रकमेंत वाढ व्हावी अगर ती रक्कम दुसरीकडे खर्च करावी अशी सूचना आणतां येणार नाहीं.

३. एकाच मागणीबाबत अनेक सूचना आल्या असतां अंदाजपकांत त्या मागणींतील बाबींचा जो क्रम दिला असेल त्या क्रमास अनुसरून सूचनेचा क्रम ठरेल व त्याप्रमाणें चर्चा होईल.

(१६४) वरील नियमांत कांहींही असलें तरी अंदाजपत्रकाचे दोन अगर अधिक भाग करून दोन्ही विधिमंडळांत अंदाजपत्रक भागशः सादर करतां येईल; व तसें झालें तर प्रत्येक भाग अंदाजप्रत्रक समजला जाऊन त्याप्रमाणें कामकाज चालेल.

(१६५) मागणी अजीबात गाळावी अगर ती कमी करावी अशी सूचना

मांडण्यापूर्वी दोन दिवस आगाऊ नोटीस दिली पाहिजे. अशी नोटीस नसेल तर, व अध्यक्ष त्या बाबतींत नियम तहकूब न करील तर, सूचना मांडतां येणार नाहीं.

(१६६) सभागृहाची मान्यता अवश्य असलेल्या एखाद्या बाबीवर मंजुरी-पेक्षां जास्त खर्च झाला असेल तर त्या अधिक रकमेबाबतची मागणी फड-णिसानें सभागृहापुढें सादर केली पाहिजे व सभागृह तिचा अंदाजपत्रकांतील मागणीप्रमाणें विचार करील.

(१६७) (१) १. वार्षिक अंदाजपत्रकाचे वेळीं मंजूर केलेली रक्कम साल-मजकुराचे खर्चाकरतां कमी पडली अगर, २. अंदाजपत्रकाचे वेळीं उपलब्ध नव्हती, पण नंतर खर्चाची नवी बाब उत्पन्न झाली व तीवरील खर्चाला सभागृहाची मंजुरी घेणें अवश्य झालें म्हणजे जरूर झालेल्या पुरवणी मागणीचा अगर अधिक मागणीचा अंदाज सभागृहापुढें ठेवला पाहिजे. तथापि जर नवीन बाबींवर होणाऱ्या खर्चाची रक्कम पूर्वी मंजूर केलेल्या एखाद्या बाबीं-तील मागणीचे रकमेंतून ओढून घेऊन उभी करावयाची असेल, तर सभा-गृहापुढें सर्व रकमेची मागणी न करतां नाममात्र रकमेची मागणी करतां येते व ती मान्य झाल्यास पूर्वी मंजूर झालेल्या रकमेंतून रकमा ओढून घेऊन नवीन बाबींवर खर्च करतां येतो.

(२) पूर्वी नामंजूर केलेली अगर कमी केलेली मागणी पुनः पूरक अगर अधिक मागणी म्हणून अंदाज सादर करून सभागृहापुढें आणतां येते.

(३) पूरक अगर अधिक मागणीचा विचार अंदाजपत्रकांतील मागण्या समजून सभागृह करील.

(१६८) १. प्रत्येक विधिमंडळाचे पहिल्या अधिवेशनांत सार्वजनिक हिशोबसमिति नेमली जाईल (Public Account Committee) व ती विधिमंडळ असेपर्यंत राहील. हिंदुस्थान सरकारनें उत्पन्न कसें खर्च केलें व त्या बाबतींतला हिशोबतपासनिसाचा रिपोर्ट व फडनिशीखातें ज्या अन्य गोष्टी ठरवील या सर्वांचा विचार ही कमिटी करील. २. सभापतीशिवाय १२ पेक्षां अधिक नाहींत इतके सभासद या कमिटीवर असतील व त्यांपैकीं निदान ⅔ सभासद सभागृह क्रमदेय-मतदान-पद्धतीनें निवडील; राहिलेले गव्हर्नर-जनरल नेमील.

३. मध्यंतरीं या कमिटीवरील एखादी जागा रिकामी झाल्यास निवडणुकीनें अगर नेमणुकीनें जशी स्थिति असेल तशी ती भरली जाईल, व नवीन सभासद पूर्वीचा सभासद जितका काळ सभासद राहिला असता तितका काळ राहील.

४. प्रथम कमिटी होतांना जे निवडून आले असतील त्यांपैकीं निम्मे वर्षाअखेर जागा खाली करतील. हे निम्मे सभासद चिठ्या टाकून ठरविले जातील. राहिलेले निम्मे पुढच्या वर्षी जागा खाली करतील. दरसाल खाली झालेल्या जागा निवडणुकीनें भरल्या जातील. निवडणुकीस पुनः उभें राहण्याचा हक्क जागा खाली करणारांस आहे.

५. फडणीस या कमिटीचा सभापति राहील व समान मतें झाल्यास दुसरें अगर जादा मत देण्याचा त्यास अधिकार आहे.

६. तीन वर्षापेक्षां विधिमंडळाचें आयुष्य वाढविलें गेलें तर या कालमर्यादेनंतर पुनः ही कमिटी वर सांगितल्याप्रमाणें नेमली जाईल.

(१६९) १. हिंदुस्थान सरकारचे हिशोब व त्यावरील हिशोबतपासनिसाचा रिपोर्ट विचारांत घेतांना खालील गोष्टींकडे लक्ष पुरविणें या कमिटीचें कर्तव्य आहे.

(अ) ज्या बाबींत खर्च झाला तो पैसा कायदेशीर रीतीनें आला व त्या बाबीवर खर्च करावयाचा होता.

(ब) ज्या अधिकाऱ्याची मान्यता अवश्य आहे त्याचे मान्यतेनें तो खर्च झाला.

(क) फडणिशी खात्यानें काढलेल्या नियमाप्रमाणें रकमा अन्य बाबींसाठीं ओढल्या गेल्या.

२. तसेंच सदरहू कमिटीनें खालील गोष्टी करावयाच्या आहेत :—

(अ) व्यापारी, औद्योगिक व नफातोटाहिशोब, तेरीजपत्रकें जीं सर्व गव्हर्नर-जनरलचे हुकमानें तयार होतील तीं व त्यावरील हिशोबतपासनिसांचे रिपोर्ट यांची तपासणी करणें.

(ब) गव्हर्नर-जनरलचे सांगण्यावरून एखाद्या उत्पन्नाबाबत अगर शिलकी सामान अगर सामुग्रीबाबत सदर हिशोबतपासनिसानें चौकशी करून रिपोर्ट तयार केला असेल तो विचारांत घेऊन अभिप्राय देणें.

गव्हर्नर-जनरल व सभागृह यांच्यातील दळणवळण

(१७०) गव्हर्नर-जनरल सभागृहापुढें भाषण करून आपले आदेश सांगेल व त्या वेळीं सभासदांना हजर राहण्याची तो आज्ञा देईल. अध्यक्षाकडे लेखी संदेश धाडून त्याला आपले आदेश सभागृहाला देतां येतात अगर तो मुक्कामावर हजर नसल्यास तारेनें संदेश धाडता येतो व त्यावर तो खरा असल्याबद्दल संबंध असलेल्या मंत्र्याची सही असते.

पुरवणी नियम

(१७२) सभागृहांत झालेल्या कामकाजाचा संपूर्ण वृत्तांत तयार करण्याची व्यवस्था चिटणीस करील व अध्यक्षाचे आज्ञेप्रमाणें सदरहू वृत्तांत वेळोवेळीं प्रसिद्ध केले जातील.

(१७३) कामकाजाचे आज्ञेप्रमाणें अध्यक्षाला असलेले अधिकार सर्व अगर कांहीं लेखी हुकुमानें उपाध्यक्षाला त्याला देतां येतात.

परिशिष्ट १

बिगरसरकारी बिलें व ठराव यांचा क्रम ठरविण्यासाठीं बॅलटची रीत

१. नेमलेल्या दिवसापूर्वी निदान १७ दिवस आधीं क्रमांकांची यादी चिटणीस सभागृहकचेरींत ठेवील; ती दोन दिवस राहील. या कालांत ठरावाची नोटीस देणाऱ्या अगर दिली असलेल्या सभासदानें तसेंच बिलाची नोटीस देणाऱ्या अगर दिली असलेल्या सभासदानें यादींत ठरावाचे बाबतींत एकाच आंकडयापुढें आपलें नांव दाखल करावें; बिलाचे बाबतींत एका आकडयापुढें एका बिलाबद्दल याप्रमाणें तीन आंकडयांपुढें नाव दाखल करण्याचा त्याला अधिकार आहे.

२. कमिटीचे खोलींत चिटणिसाचे देखरेखीखाली बॅलट होईल त्या वेळीं सभासदाला हजर राहतां येईल.

३. यादींत नांव दाखल केलेल्या आंकडयांबरहुकूम चिठ्या तयार करण्यांत येतील.

४. या चिठ्या एका पेटींत ठेवण्यांत येतील व त्यांतून कारकून एक एक चिठ्ठी उचलली. उचललेल्या चिठ्ठीवरून सभासदाचें नांव यादींतून काढून चिटणीस जाहीर करील व तें नांव कामकाजाचे यादींत पहिलें ठेवील. या

प्रमाणें सर्व चिठ्या काढून बिलांचा क्रम लावला जाईल. ठरावाचे बाबतींत फक्त पाच चिठ्या काढण्यांत येऊन क्रम लावला जाईल.

५. यादींतील क्रमांप्रमाणें दाखल झालेल्या सभासदाला त्यानें दिलेल्या आपल्या ठरावाच्या अगर बिलाच्या क्रमाप्रमाणें त्या दिवशींच्या कार्यक्रम-पत्रिकेंत ठराव अगर बिल जर नियमानुसार नोटीस दिलेली असल्यास ठेवण्यास सांगतां येईल. मात्र त्याच वेळीं आपणांस कोणतें बिल अगर ठराव पाहिजे आहे हें ताबडतोब सांगितलें पाहिजे.

परिशिष्ट २

अर्जाचा नमुना

'विधिमंडळ' यांस—

ज्या अर्थीं ....नामाभिधान असलेलें बिल हिंदी विधिमंडळापुढें विचारार्थ आहे त्याअर्थीं खालीं सही करणारे नम्र इसम—

१ ....

२ ....

वगैरे राहणार...........

यांचा असा अर्ज आहे कीं, ... अर्जांतील मजकूर ....

वरील कारणांकरितां अर्जदार यांची विनंति कीं (बिलाचा विचार करूं नये अगर त्यात अमुक सुधारणा करावी अगर अन्य योग्य विनंति).

आपले नम्र अर्जदार

नांव	पत्ता	सही अगर आंगठा

अर्ज सादर करणाऱ्या सभासदाची सही

....

मुंबई नगरपालिकेचे महत्त्वाचे नियम (Corporation)

कामकाजाचे प्रत्येक वर्षाचे पहिल्या सभेत नगरपालिका आपल्या सभासदांपैकीं एकाला दुसऱ्या वर्षीचे पहिल्या सभेपर्यंत नगराध्यक्ष (Mayor) म्हणून निवडील. दरम्यान कांहीं कारणानें अध्यक्षाची जागा रिकामी झाल्यास राहिलेल्या मुदतीबद्दल नगरपालिका जागा रिकामी झाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर सभासदांतून एकाची निवड करील (कलम ३७). कलम ३६ प्रमाणें सभाविषयक व संचालनविषयक नियम करण्याचा नगरपालिकेला अधिकार आहे. विद्यमान नियमांपैकीं महत्त्वाचे नियम खालीं दिले आहेत.

(१) मुंबई नगरपालिकेबाबतचा १८८८ चा कायदा आहे त्याबरहुकूम नगरपालिकेच्या सभांचें काम चाललें पाहिजे.

(२) प्रत्येक महिन्याला एक साधारणसभा भरेल. मार्च महिन्याची साधारणसभा त्या महिन्याचे २० तारखेपूर्वी भरली पाहिजे.

सार्वत्रिक निवडणुकीनंतरची एप्रिल महिन्यांतील पहिली सभा त्या महिन्यांतील सोयीस्कर दिवशीं भरेल व सभेची वेळ व जागा कमिशनर ठरवील त्या दिवशीं सदरहू सभा न भरल्यास कमिशनर पुढें कोणत्या दिवशीं ती भरेल हें ठरवील.

याव्यतिरिक्त प्रत्येक सभेचा दिवस, वेळ व जागा मेयर ठरवील. त्याच्या मृत्यूमुळें, राजीनाम्यामुळें, अगर अन्य कांहीं कारणानें त्याची जागा रिकामी असल्यास अगर ती अधिकारहीन झाल्यास, स्थायी समितीचे सभापतीनें वरील गोष्टी ठरवाव्यात.

(३) नगराध्यक्ष अगर वरील परिस्थितींत सभापति योग्य वाटल्यास खास सभा बोलावील ; मात्र निदान १६ सभासदांनीं अगर स्थायी कमिटीचे चार सभासदांनीं सह्यांनिशीं खास सभेची लेखी मागणी केल्यास, ती बोलाविलीच पाहिजे.

(४) प्रत्येक सभा प्रकटपणें काम करील व जनतेला हजर राहतां येईल. मात्र सभेपुढें असलेल्या एखादे बाबीवरील चर्चा अगर चौकशी प्रकटपणें होऊं नये, असा ठराव अध्यक्षानें आपण होऊन अगर अन्य सभासदानें आणल्यास व हजर असलेल्या सभासदांनीं बहुमतानें तो पास केल्यास सभेचें

काम प्रकटपणें चालणार नाहीं. सभाकार्यात अडथळा उत्पन्न करणाऱ्या कोणालाही बाहेर काढण्याचा अध्यक्षाला अधिकार आहे.

(५) तहकूबसभा सोडून अन्य सभेला सात दिवसांची नोटीस दिली पाहिजे. स्थायी समितीच्या निदान चार सभासदांनीं लेखी मागणी केल्यावरून बोलाविलेल्या सभेला निदान तीन दिवसांची नोटीस दिली पाहिजे. मात्र या प्रार्थित सभेंत वार्षिक अंदाजपत्रकाचा विचार करतां येणार नाहीं. तहकूबसभेची नोटीस सभा किती काळ तहकूब झाली हें लक्षांत घेऊन सोयीस्कर रीतीनें दिली पाहिजे.

सभेच्या नोटिशींत सभेची वेळ, स्थळ व कार्यक्रम दिला पाहिजे. तसेंच नोटीस स्थानिक वर्तमानपत्रांत, व तहकूब व प्रार्थित सभा सोडून, मुंबई गॅझेटमध्यें जाहीर रीतीनें ती प्रसिद्ध झाली पाहिजे.

(६) सभा चालू असतां अध्यक्षाला धरून २५ पेक्षां कमी सभासद हजर आहेत असें अध्यक्षाचे नजरेस आणून दिल्यास त्यानें सभा तहकूब केली पाहिजे. तहकूब करतांना पुढें ती कोणत्या दिवशीं भरणार तो दिवस, वेळ व जागा त्याला सोईस्कर वाटेल तशी ठरवून जाहीर केलें पाहिजे. शिल्लक राहिलेलें कामकाज तहकूबसभेचे दिवशीं घेतलें जाईल अगर पुनः सभा तहकूब झाल्यास ज्या दिवशीं ती भरेल त्या दिवशीं घेतलें जाईल. मग २५ सभासदांची गणसंख्या हजर असो अगर नसो.

(७) प्रत्येक सभा मेयरचे अध्यक्षतेखालीं चालेल. त्याची जागा रिकामी असल्यास अगर सभेचे वेळीं तो गैरहजर असल्यास हजर सभासद ज्याला सभापति निवडतील त्याचे अध्यक्षतेखालीं सभेचें काम चालेल.

(८) नगरपालिकेनें एखाद्या सभासदाची कमिटीचा सभापति म्हणून निंवड केली असल्यास व नगराध्यक्ष त्या कमिटीचा सभासद असल्यास जेव्हां तो हजर असेल तेव्हां त्या कमिटीचे काम त्याचे अध्यक्षतेखालीं चालेल; अन्यथा प्रत्येक कमिटीनें आपला सभापति निवडला पाहिजे.

(९) नगरपालिकेच्या कामिशनरनें खालील क्रमानुसार कार्यक्रमपत्रिका तयार केली पाहिजे.

१. मागील साधारण अगर दरम्यान खास सभा झाली असल्यास त्या सभेतील वृत्तांतमंजुरी.

२. नगरपालिकेनें करावयाच्या निवडणुकी.

३. प्रश्नोत्तरें.

४. अर्ज.

५. स्थायी कमिटीचे व खास कमिट्यांचे ठराव.

६. स्कूल–कमिटीकडील महत्त्वाचा पत्रव्यवहार.

७. कमिशनरनें ठेवलेलीं पत्रें व कामकाज.

८. सरकारकडून व अन्यांकडून आलेलीं पत्रें.

९. कमिट्यांचे रिपोर्ट.

१०. ठरावांच्या नोटिसा.

(१०) सभेच्या कार्यक्रमांत संपूर्णतया नसलेली एखादी बाब अगर अन्य कांहीं विषय सभासदाला सभेपुढें आणावयाचा असल्यास सभादिनापूर्वीं निदान त्यासंबंधीं तीन दिवस नगरपालिकेच्या चिटणिसाला त्यानें नोटीस दिली पाहिजे. अशा नोटिसा आल्यास त्या निदान एका तरी स्थानिक वर्तमानपत्रांत चिटणिसानें सभादिनाचे आदल्या दिवसापर्यंत प्रसिद्ध केल्या पाहिजेत.

(११) ठरावांत एखादा भाग बदनामकारक अगर आक्षेपार्ह आहे असें वाटल्यास नगराध्यक्षानें तो काढून टाकला पाहिजे ; आणि जर त्यास योग्य वाटेल तर त्यानें संपूर्ण ठरावसुद्धां नामंजूर करावा. जर आक्षेपार्ह असा ठराव प्रत्यक्ष सभेपुढें सुचविला गेला असेल तर हजर असलेल्या सभासदांचे सम्मतीनें अध्यक्षाला वृत्तान्तांतून सदरहू भाग काढून टाकतां येईल.

(१२) तांतडीच्या प्रश्नांचा विचार करण्यासाठीं बोलाविलेल्या प्रार्थित सभेखेरीज अगर अंदाजपत्रकाचा विचार चालला असतांची वेळ सोडून अन्यथा सभेपुढें नोटिशीनें प्रसिद्ध केलेल्या कार्यक्रमपत्रिकेंतील विषयांव्यतिरिक्त कोणताही विषय अगर सदरहू प्रसिद्ध झालेल्या नोटिशींत कमिशनरनें अगर स्थायी कमिटीनें एखादा विषय तांतडीचा म्हणून समाविष्ट केला नसल्यास तो सभेपुढें येणार नाहीं. नोटिशींत उल्लेख नसलेला अगर नियम १० प्रमाणें प्रसिद्ध झाला नसलेला कोणताही विषय सभेपुढें चर्चेस येणार नाहीं अगर त्याबाबत कांहींही ठराव मांडतां येणार नाहीं. तसेंच कमिशनरनें अगर स्थायी

कमिटीनें तांतडीचा म्हणून आणलेल्या विषयाचा पाठपुरावा न करणारा असा कोणताही ठराव आणतां येणार नाहीं. मात्र हजर असलेल्या सभासदांपैकीं तीनचतुर्थांश, आणि हे तीनचतुर्थांश १५ पेक्षां कमी नसले पाहिजेत, इतक्या सभासदांनीं सम्मति दिली तर सदरहू तांतडीचा विषय सभेपुढें येईल.

(१३) तांतडीचे प्रश्नाचा विचार करण्यासाठीं बोलाविलेल्या प्रार्थित सभेंत अगर अंदाजपत्रकाची चर्चा करण्यासाठीं भरलेल्या सभेंत तांतडीचे प्रश्नाशीं संबंध नसलेला अगर अंदाजपत्रकाशीं संबंध नसलेला कोणताही विषय आणतां येणार नाहीं अगर त्याबाबत ठराव करतां येणार नाहीं ; तसेंच अंदाजपत्रकाची चर्चा करण्यासाठीं भरलेल्या सभेंत स्थायी कमिटीनें सुचविलेल्या करव्यवस्थेंत फरक सुचविणारी अगर तिनें ठरविलेल्या खर्चयोजनेंत बदल सुचविणारी कोणतीही सूचना नियम ५ प्रमाणें प्रसिद्ध होणाऱ्या नोटिशींत अगर नियम १० प्रमाणें प्रसिद्ध होणाऱ्या पुरवणी जाहिरातींत समाविष्ट झाली नसेल तर आणतां येणार नाहीं. तसेंच अंदाजपत्रकावरील चर्चा तहकूबसभेंत होत असेल तर सदरहू सूचना नियम १४ तील शर्तीबरहुकूम नसेल तर आणतां येणार नाहीं.

(१४) हजर असलेल्या बहुसंख्याक सभासदांचे सम्मतीनें सभा वेळोवेळीं तहकूब करतां येईल. परंतु तहकूबसभेंत मागील जे विषय कार्यक्रमपत्रिकेवर होते, पण ज्यांचा निकाल लागला नाहीं तेवढ्याच विषयांची चर्चा होईल; अन्य विषय अगर ठराव सभेपुढें येणार नाहींत. तथापि जर तहकूबसभा अंदाजपत्रकाचा विचार करणारी असेल तर अंदाजपत्रकांत बदल सुचविणारी सूचना जरी मागील सभेंतील शिल्लक राहिलेला विषय नसला तरी त्या सभेपुढें आणतां येईल. मात्र —

१. सदरहू सूचनेची नोटीस मागील सभेचे वेळीं दिली असली पाहिजे.

२. तहकुबी निदान तीन दिवसांची असली पाहिजे व

३. निदान सभादिनापूर्वी एक दिवस तरी सदरहू सूचनेची जाहिरात निदान एका तरी स्थानिक वर्तमानपत्रांत चिटणिसानें दिली असली पाहिजे. (सूचना आल्यास चिटणिसाला जाहिरात द्यावीच लागेल.)

(१४ अ) नगराध्याक्षाला सभा खालील परिस्थितींत तहकूब करतां येईल.

१. विद्यमान अगर माजी सभासदाचे मृत्यूनिमित्त.

२. माजी नगराध्यक्षाचे मृत्यूनिमित्त.

३. स्थायी समितीच्या अगर स्कूल कमिटीच्या अगर इम्प्रूव्हमेंट कमिटीच्या माजी अध्यक्षांचे मृत्यूनिमित्त.

४. राजकुटुंबीयांचे अगर राजप्रतिनिधींचे मृत्यूनिमित्त.

याव्यतिरिक्त व्यक्तींचे मृत्यूनिमित्त तहकुबीची सूचना आणतां येणार नाहीं; मात्र १५ मिनिटेंपर्यंत सभेचें काम तहकूब करावें एवढी सूचना आणतां येईल व ती पास झाल्यास १५ मिनिटें सभा तहकूब राहील व नंतर सभाकार्य सुरू होईल.

(१५) सभेचें कामकाज इंग्रजींत चालेल. ज्या सभासदाला इंग्रजींत बोलणें जमणार नाहीं त्याला गुजराती, मराठी, हिंदी अगर उर्दूत बोलण्यास स्वातंत्र्य आहे.

(१६) हजर असलेल्या सभासदांचीं नांवें दाखल करून सभेंतील कामकाजाचा वृत्तान्त सभा संपल्यानंतर योग्य रीतीनें तयार करण्यांत येईल व तो चिटणीस वृत्तान्तग्रंथांत लिहील आणि त्यावर पुढच्या सभेंत अध्यक्ष सही करील. वृत्तान्तग्रंथ म्युनिसिपल कचेरीचे सभासदांना कचेरीचे वेळांत पाहतां येईल. इतरांना तो पाहणें असल्यास फी द्यावी लागेल.

(१७) मागील सभेचा वृत्तान्त वाचून मंजूर असें समजलें जाईल. हजर असलेल्या बहुसंख्याक सभासदांनीं विनंति केल्यास तो प्रत्यक्ष वाचला जाईल.

(१८) हजर असलेल्या सभासदानें वृत्तान्तातील चूक नजरेस आणल्यास अध्यक्ष सभेचें मत घेऊन ज्या दुरुस्त्या सुचवील त्या केल्या जातील.

(१९) स्थायी कमिटीचे ठराव तिच्या सभापतीनें मांडले पाहिजेत. त्यानें न मांडल्यास अगर तो गैरहजर असल्यास तिच्या अन्य सभासदानें अगर त्यानेंही न मांडल्यास कोणाही सभासदानें मांडावेत.

(२०) स्कूल कमिटीचे पत्रासंबंधींचे सर्व ठराव तिच्या सभापतीनें मांडावेत. त्यानें न मांडल्यास तिच्या अन्य सभासदानें, त्यानेंही न मांडल्यास अन्य कोणाही सभासदाने मांडावेत.

(२१) नोटीस दिलेला ठराव नोटीस देणारानें अगर त्याला अनुमोदन देणारानें अगर ज्यानें तो मांडावा असा लेखी अधिकार नोटीस देणारानें दिला असेल त्यानें न मांडल्यास, तो वगळला असें मानलें जाईल. (लेखी अधिकारपत्र ठराव मांडणें झाल्यास अध्यक्षाकडे दिलें पाहिजे.)

(२२) हजर असलेल्या सभासदांनीं बहुमतानें मत देऊन कार्यक्रमपत्रिकेंतील एखादी बाब आधीं घ्यावी असें ठरविल्यास तिला अग्रक्रम मिळून ती आधीं घेतली जाईल.

अग्रक्रम द्यावा ही विनंतीवजा सूचना निदान त्याबाबत एक दिवसाची आगाऊ नोटीस चिटणिसाला दिल्याशिवाय सामान्यतः आणतां येणार नाहीं व सभेपुढें ठेवली जाणार नाहीं व अशी नोटीस असल्यास ती सर्व सभासदांना चिटणिसानें कळविली पाहिजे.

कार्यक्रमांतील एखाद्या बाबीबद्दल अग्रक्रम मागणाऱ्या विनंति-अर्जांत कोणत्या दिवशीं मागणी करावयाची आहे हें स्पष्ट दिलें पाहिजे. त्या दिवशीं मागणी न केल्यास पुनः दुसरा अर्ज त्या बाबीबाबत अग्रक्रम पाहिजे असल्यास केला पाहिजे व त्यांतही दिवस नमूद केला पाहिजे.

(२३) दोन अगर अधिक बाबी एकाच विषयासंबंधीं असल्यास व त्या कार्यक्रमपत्रिकेंत निरनिराळ्या म्हणून जरी ठेवल्या असल्या तरी हजर असलेल्या बहुसंख्याक सभासदांचे सम्मतीनें त्या एकवटून एकाच वेळीं अध्यक्षाला विचारासाठीं सभेपुढें ठेवता येतील. तसेंच एकाच दिवशीं दोन सभा बोलाविल्या असल्यास व दोन्हींच्या कार्यक्रमांत एकाच विषयासंबंधींच्या बाबी असल्यास, हजर असलेल्या बहुसंख्याक सभासदांचे सम्मतीनें त्या सर्व बाबींचा विचार एकवटून एकाच सभेंत करावा असें अध्यक्षांस ठरवितां येईल.

(२४) एखादी सूचना अगर उपसूचना भानगडीची आहे व ती तशीच सभेपुढें ठेवल्यास गोंधळ व गैरसोय होईल असें अध्यक्षास वाटल्यास त्याला ती दोन अगर अधिक भागांत विभागून भागशः सभेपुढें ठेवतां येईल.

याप्रमाणें सूचना अगर उपसूचना अध्यक्षानें विभागल्यास पहिल्या सूचनेव्यतिरिक्त अगर उपसूचनेव्यतिरिक्त सभेपुढें येणाऱ्या कोठल्याही त्यांच्या भागांला पृथक्पणें मांडण्याची अगर अनुमोदन देण्याची अध्यक्षानें अन्यथा सांगितल्याशिवाय जरूर नाहीं. मात्र प्रत्येक भाग स्वतंत्रपणें अध्यक्षानें मतास टाकला पाहिजे.

(२५) हजर असणाऱ्या व प्रश्नावर मत देणाऱ्या बहुसंख्याक सभासदांचे संमतीशिवाय लेखी भाषणें वाचतां येणार नाहींत.

(२६) सभासदानें उभें राहून व अध्यक्षाला उद्देशून भाषण केलें पाहिजे. अध्यक्षानें विनंति करतांच सभासदानें ताबडतोब खालीं बसलें पाहिजे.

(२७) ठराव मांडणाराला वीस मिनिटांपेक्षां अधिक बोलूं द्यावें कीं नाहीं हें अध्यक्षानें आपल्या अधिकारात ठरवावें. तसेंच उपसूचना आणणारांस अगर चर्चेंत भाग घेणाऱ्या सभासदांस दहा मिनिटांपेक्षां जास्त बोलूं द्यावें कीं नाहीं हें अध्यक्षानें आपले अधिकारांत ठरवावें.

(२८) अंदाजपत्रकांतील बाबींव्यतिरिक्त कोठलेंही भाषण संपतांच कोणाही सभासदाला 'प्रश्न मतास टाकावा' अशी सूचना कांहींही चर्चा न करतां मांडतां येते. सूचनेस अनुमोदन मिळाल्यास व या सूचनेनें सभानियमांचा दुरुपयोग होत नाहीं अगर अल्पसंख्याकांवर अन्याय होत नाहीं असें अध्यक्षास वाटल्यास, सदरहू सूचना तावडतोब मतास टाकली जाईल. सूचना पास झाल्यास ठराव मांडणारास उत्तर देण्याचा हक्क आहे; मात्र हें उत्तरादाखलचें भाषण दहा मिनिटांत संपलें पाहिजे. उत्तरानंतर ज्यावर चर्चा चालू होती तो ठराव अगर उपसूचना तावडतोब मतास टाकली जाईल.

(२९) चर्चेंत सभासदाला एकदांच बोलतां येईल. ठराव आणणारास अगर त्याचेऐवजीं अनुमोदन देणारास चर्चेचे शेवटीं उत्तरादाखल बोलतां येईल. जो सभासद बोलून चुकला असेल त्याला आपले भाषणाबाबत खुलासा करण्यासाठीं दुसरा बोलत असतां तावडतोब जर त्यानें वाव दिला तर उभें राहतां येतें व खुलासा करतां येतो; पण जर बोलणाऱ्यानें वाव न दिला तर त्याचे भाषणसमाप्तीनंतर खुलासा करतां येतो.

(३०) संचालनविषयक अगर अन्य आक्षेप सभेंत उत्पन्न केले कीं त्यांवर निर्णय, अध्यक्षानें चर्चा वगैरे न करूं देतां, तडकाफडकीं दिला पाहिजे. अध्यक्षाचें निर्णयाविरुद्ध नगरपालिकेच्या पुढच्या सभेंत दाद मागतां येईल. दिलेला निर्णय चूक आहे असा ठराव आणून दाद मागितली पाहिजे व या ठरावाची नियम १० प्रमाणें नोटीस दिली पाहिजे.

(३१) एखाद्या सभासदाबाबत आक्षेप उपस्थित झाल्यास अध्यक्ष त्यास उपस्थित केलेल्या आक्षेपावर निर्णय देईपर्यंत भाषण बंद करण्यास सांगेल व तसें सांगतांच सभासदानें खालीं बसलें पाहिजे. आक्षेपाबाबत अध्यक्ष वाटल्यास सदरहू सभासदाला बोलूं देईल.

(३२) १. अध्यक्षाला सभेंत शिस्त व व्यवस्था ठेवण्याचा अधिकार आहे. गैरशिस्त वर्तन करणाऱ्या सभासदाला तो बाहेर जाण्यास आज्ञा देईल आणि याप्रमाणें अध्यक्षानें आज्ञा केल्यास सभासदानें सभा सोडून बाहेर गेलें पाहिजे

व त्या दिवसाच्या सभेंत भाग घेतां कामा नये. १५ दिवसांत दोनदां बाहेर जाण्याची आज्ञा एखाद्या सभासदाचे बाबतींत झाल्यास सदरहू सभासदानें पंधरा दिवसांपेक्षां अधिक नाहीं इतका काल सभेंत हजर राहूं नये अशी आज्ञा अध्यक्षाला देतां येईल.

तथापि सदरहू सभासदानें समाधानकारक माफी मागितल्यास अध्यक्षास तहकुबीच्या शिक्षेची राहिलेली मुदत माफ करतां येईल. या शिक्षेचे मुदतींत सभासदाला नगरपालिकेच्या सभेव्यतिरिक्त कोठल्याही कमिटीवर काम करण्यास प्रत्यवाय येणार नाहीं.

२. सभेमध्यें दंगल माजल्यास अध्यक्षाला तीन दिवसांपेक्षां अधिक नाहीं इतका काल सभा तहकूब करण्याचा अधिकार आहे.

३. मांडावयाचा ठराव इंग्रजी भाषेंत स्वच्छ अक्षरांत लिहिलेला असावा अगर छापलेला असावा. सूचकानें तो वाचावा व वाटल्यास त्यावर भाषण करावें. नंतर तो अध्यक्षास द्यावा. सदरहू सूचनेस अगर ठरावास अनुमोदन मिळाल्यास तो सभेपुढें चर्चेस आला आहे असें मानलें जाईल. अनुमोदकाला समर्थनार्थ त्याच वेळीं बोलतां येईल. वाटल्यास त्यानें आपलें भाषण राखून ठेवून पुढें करावें.

(३४) सूचना मांडल्यानंतर व तिला अनुमोदन मिळाल्यानंतर कोणाही सभासदाला उपसूचना सदरहू सूचनेला देतां येईल. उपसूचनेला अनुमोदन अवश्य पाहिजे. तें न मिळाल्यास ती गळेल. एकाच वेळीं अनेक उपसूचना सभेपुढें असूं शकतील.

(३५) सूचना अगर उपसूचना सभागृहाचे परवानगीशिवाय परत घेता येणार नाहीं व ही परवानगी बिनविरोध मिळाली पाहिजे. (कोणीही त्याविरुद्ध आवाज उठविल्यास ती मिळणार नाहीं.)

(३६) सूचनेवर बोलल्यानंतर उपसूचना आल्यास तीवर बोलण्याचा सदरहू सभासदाला हक्क आहे. मात्र तें भाषण उपसूचनेंतील विषयापुरतें मर्यादित असलें पाहिजे.

(३७) उपसूचना ज्या क्रमानें मांडल्या असतील त्याच्या उलट क्रमानें त्या मूळ प्रश्नाविरुद्ध मतास टाकल्या जातील. म्हणजे मूळ ठराव व शेवटची उपसूचना हीं एकमेकांविरुद्ध मतास टाकलीं जातील. यांपैकीं जें पास होईल

त्याविरुद्ध आधींची उपसूचना मतास टाकली जाईल. याप्रमाणें मताचा क्रम राहील.

(३८) चर्चातहकुबी अगर सभातहकुबीची सूचना आल्यास त्याबाबत बाजूनें व विरुद्ध असलेलीं कारणें सांगण्यासाठीं सभासदांना जितका वेळ अध्यक्षाला योग्य वाटेल तितका त्यानें द्यावा व नंतर तावडतोब ती मतास टाकावी.

(३८ अ) ३८ नियमाखालीं असलेली सूचना मोघम असावी, परंतु तिला विवक्षित कालमर्यादा अगर विवक्षित घटनामर्यादा, जसें कमिशनरचा अगर कमिटीचा रिपोर्ट येईपर्यंत, अशी घालतां येते. याव्यतिरिक्त अन्य मर्यादांचा समावेश करण्यांत आला असल्यास ३२ नियमाप्रमाणें ती सूचना न ठरतां ३४ नियमाप्रमाणें चर्चित प्रश्नाला ती उपसूचना समजली जाईल.

(३९) सभासदाचें भाषण चालू असतां चर्चातहकुबी अगर सभातहकुबी मांडतां येणार नाहीं.

(४०) सभेंत एकदां चर्चा अगर सभातहकुबी आणल्यानंतर पुनः किती वेळानें ती आणतां येईल हें अध्यक्षाला योग्य वाटेल तसें त्यानें ठरविलें पाहिजे व तेवढा काल गेल्याशिवाय तशी सूचना आणतां येणार नाहीं.

(४१) सभासदाचें भाषण चालू असतांनासुद्धां अध्यक्षाला योग्य वाटल्यास बहुसंख्याक सभासदांचे सम्मतीनें सभा तहकूब करतां येते.

(४१ अ) बोलणाऱ्या सभासदाचें भाषण संपतांच कोणाही अन्य सभासदाला सभेनें पुढील विषय चर्चेला घ्यावा 'अशी सूचना मांडतां येते व या सूचनेस अनुमोदन मिळाल्यास तीवर चर्चा होऊं न देतां ती मतास टाकली पाहिजे व ती पास झाल्यास चालू विषय (चर्चित विषय–Question under discussion) गळाला असें मानलें जाईल.

(४२) स्थायी कमिटीनें अगर कमिशनरनें तांतडीचा म्हणून आणलेला विषय मांडूं द्यावा कीं नाहीं या प्रश्नाव्यतिरिक्त अन्य सर्व प्रश्नांचा निकाल हजर असलेल्या व मत देणाऱ्या सभासदांचे बहुमतानें लागेल. समान मतें पडल्यास अध्यक्षाला दुसरें अगर जादा मत देण्याचा अधिकार आहे. प्रश्नावर मत घेतांना बाजूचे व विरुद्ध कोण असें दोनदां विचारून घेतलें जाईल. मत हात वर करून दिलें पाहिजे.

(कांहीं बाबतींत विशिष्ट प्रमाणांत बहुमत असल्याशिवाय निर्णय विधियुक्त होत नाहीं. उ०—म्युनिसिपल कामाव्यतिरिक्त खर्च करण्यास निदान ५४ सभासदांची सम्मति हवी. स्पेशल कमिटीला अधिकार देण्यासाठी ⅔ बहुमत हवें, सिटी एंजिनिअरसारखे अधिकारी कमी करण्यास ⅔ बहुमत हवें.)

(४३) ज्या विषयांशीं सभासदांचा आर्थिक हितसंबंध कायद्याचें कलम १६ त वर्णन केल्याप्रमाणें गुंतला असेल अगर ज्या विषयाचे संबंधांत धंद्याचे दृष्टीनें पक्षकारातर्फें अगर अन्य कोणातर्फें त्याचा संबंध येत असल्यास, त्या विषयाचे चर्चेत त्याला भाग घेतां येणार नाहीं अगर त्यावर मत देतां येणार नाहीं.

(४४) अध्यक्षानें ठराव पास झाला असें जाहीर केल्यानंतर व ताबडतोब निदान चार सभासदांनीं पोल न मागितल्यास ठराव पास झाला अशी नोंद वृत्तांतांत केली जाईल व ही नोंद किती संख्या बाजूनें अगर किती विरुद्ध होती याच्या पुराव्याशिवाय ठराव पास झाला याचा निर्णयात्मक पुरावा समजला जाईल.

(४५) पोल घेतांना अध्यक्ष हजर सभासदांना दोन गटांनीं वेगळें होण्यास सांगेल. सभागृहाचे दोन टोकाला कायम ठेवलेल्या दोन टेबलांवर, पोलची मागणी होतांच चिटणिसानें प्रत्येक टेबलावर एक याप्रमाणें सभासदांची यादी ठेवावी. अध्यक्षानें नेमलेल्या मतमोजणीदारांचे समक्ष सभासदांनीं आपल्या नांवांपुढें आद्याक्षरें करावींत. टेबलावर 'बाजूनें', 'विरुद्ध', याप्रमाणें पत्रिका लावल्या पाहिजेत.

वर लिहिल्याप्रमाणें झालेलें मतदान नांवनिशी वृत्तान्तांत नोंदलें जाईल. तसेंच मत न देणाऱ्या सभासदांची पण नांवनिशीनोंद होईल. समान मतें पडल्यास अध्यक्षानें जादा मत दिलें पाहिजे.

(४६) निकाल लागलेल्या विषयांबाबत निकाल लागलेल्या तारखेपासून तीन महिनेपर्यंत कोणतीही सूचना आणतां येणार नाहीं.

प्रश्नोत्तरासंबंधीं मुंबई नगरपालिकेचे नियम

(१) कलम ३६ चे आधारें केलेल्या नियमांनुसार नगरपालिकेच्या कारभारासंबंधीं कमिशनरला प्रश्न विचारतां येतील व तो त्यांचीं उत्तरें देईल.

(अ) सात दिवसांची लेखी नोटीस चिटणिसास दिली पाहिजे व नोटिशींत प्रश्न स्पष्टपणें दिला पाहिजे.

(ब) १. मतप्रदर्शन करावयास सांगणारा, तात्त्विक अभिप्राय मागणारा, कायद्यासंबंधींचा प्रश्न, अगर कांहीं गृहित परिस्थिति धरून विचारलेला प्रश्न विचारता येणार नाहीं.

२. न्यायालयप्रविष्ट बाबींसंबंधींचा प्रश्न विचारतां येणार नाहीं.

३. त्यांच्या अधिकारी अगर सार्वजनिक नात्याशीं संबंध नसलेला असा प्रश्न म्युनिसिपल अधिकारी अगर नोकर यांच्या बाबतींत विचारतां येणार नाहीं.

४. कोणाही व्यक्ति अगर जातीविरुद्ध आरोप करणारा अगर प्रत्यक्ष अगर अप्रत्यक्षपणें बदनामीकारक असणार प्रश्न विचारतां येणार नाहीं.

(२) वर १ यांतील मर्यादातिक्रमण करणारा प्रश्न नगराध्यक्ष नामंजूर करील.

(३) प्रश्न मर्यादेंत आहे कीं नाहीं या बाबतींत शंका उत्पन्न झाल्यास नगराध्यक्ष त्याचा निर्णय देईल व तो अखेरचा मानला जाईल.

(४) नगरपालिकेचे हिताला विघातक होईल असें कमिशनरला वाटल्यास प्रश्नाचें उत्तर तो देणार नाहीं. तसेंच विश्वासांत घेऊन सांगितलेली माहिती प्रश्नानें विचारल्यास तो सांगणार नाहीं.

(१) साधारणसभेच्या पहिल्या दिवशीं फक्त प्रश्न विचारले जातील.

(२) प्रश्न कोणत्या सभेंत विचारावयाचे आहेत हें नोटिशींत स्पष्ट असलें पाहिजे.

(३) तीनपेक्षां अधिक प्रश्न कोणाही सभासदाला एका सभेंत विचारतां येणार नाहींत.

(४) योग्य नोटिशीनें आलेल्या व नगराध्यक्षानें नामंजूर केलेल्या प्रश्नांची आलेल्या क्रमानुसार चिटणीस यादी करील व ती यादी प्रश्न आणणाऱ्यांचे नांवनिशींसुद्धां सभासदांत फिरविली जाईल.

(५) ठरलेल्या सभेचे दिवशीं निवडणुकीची बाब असल्यास ती झाल्यानंतर अध्यक्ष प्रश्नांसाठीं सभासदांस यादीचे क्रमाप्रमाणें पाचारण करील.

(६) पाचारल्यानंतर सदरहू सभासदानें जागीं उभें राहून आपले प्रश्न यादींतील क्रमाप्रमाणें विचारावेत.

(७) पृच्छक गैरहजर असल्यास व त्यानें लेखी अधिकारपत्र दिलें असल्यास व तें अधिकारपत्र चिटणिसाजवळ सादर झालें असल्यास ज्याला असा अधिकार दिला असेल त्याला अध्यक्ष प्रश्न विचारूं देईल. पाचारिलें असतां प्रश्न विचारणारानें विचारला नाहीं अगर अधिकारपत्रान्वयेंही कोणीं विचारला नाहीं तर तो गळाला असें मानलें जाईल.

खालील स्वरूपाचे प्रश्न नगराध्यक्ष नामंजूर करील

(८) १. एखाद्या प्रश्नाची चर्चा झाल्यानंतर अगर एखाद्या विषयासंबंधीं उत्तर दिल्यानंतर तीन महिनेपर्यंत त्याच संबंधांतील एखादा प्रश्न.

२. कमिटीकडे सोंपविलेल्या बाबीबद्दलचा प्रश्न जर कमिटीचा रिपोर्ट आला असेल तर.

३. उगाच लांबलचक असलेला प्रश्न.

४. विचारकें, व्यंजना, अनुमान अगर उपरोधात्मक शब्दरचना ज्यांत आहे असा प्रश्न.

५. बदनामीकारक, अपमानकारक अगर अन्य रीतीनें आक्षेपार्ह असलेला प्रश्न.

असला प्रश्न विचारला गेल्यास हजर सभासदांचे सम्मतीनें अध्यक्षाला वृत्तान्तांतून आक्षेपार्ह मजकूर कमी करून टाकण्याचा अधिकार आहे.

६. ज्यांत विचारणाराचे हितसंबंध कलम १६ यांत सांगितल्याप्रमाणें गुंतले आहेत असा प्रश्न.

७. प्रश्नांत केलेल्या विधानाच्या सत्यतेची जबाबदारी विचारणारा घेणार नसेल, तर तो प्रश्न.

८. नगरपालिकेच्या छापील वृत्तान्तांतून अगर तिच्या कमिटीच्या छापील वृत्तान्तांतून ज्याचें उत्तर मिळण्यासारखें आहे असा प्रश्न.

९. नियम ४ प्रमाणें केलेल्या यादींतील प्रश्नांचीं उत्तरें लेखी दिलीं जातील.

१०. प्रश्नोत्तरांवर चर्चा होणार नाहीं.

११. उत्तर दिल्यानंतर उत्तरांतून निघणारा व उत्तरांतील माहिती स्पष्ट करून घेण्याचे दृष्टीनें केलेला उपप्रश्न विचारतां येईल. मात्र उपप्रश्न नियम ८

यांतील वर्णन केलेल्या स्वरूपाचा असेल तर, नगराध्यक्ष तो नामंजूर करील. उपप्रश्नाचें उत्तर तोंडीं देतां येईल.

१२. उपप्रश्नाचें उत्तर नोटिशीशिवाय देतां येणार नाहीं असें कमिशनरला सागता येईल. तसें झाल्यास सदरहू उपप्रश्न नवा प्रश्न म्हणून योग्य नोटीस देऊन पुढील साधारणसभेंत विचारता येईल.

१३. नगरपालिकेचे हिताला विघातक होईल असें कमिशनरला वाटल्यास उपप्रश्नाचें उत्तर तो देणार नाहीं, तसेंच उपप्रश्नानें विचारलेली माहिती विश्वासांत घेऊन मिळालेली असेल तर ती तो सांगणार नाहीं.

१४. ज्या प्रश्नाचे उत्तर लेखी अगर तोंडीं पूर्णपणें दिलें असेल तो पुनः विचारतां येणार नाहीं.

१५. साधारणसभेचे पहिले दिवशीं विचारावयाचे प्रश्नाचें उत्तर तयार नाहीं असे कमिशनरनें सांगितल्यास पुढील कोणत्याही तहकूब सभेचे दिवशीं विचारणारा हजर असतांना सदरहू प्रश्नाचें उत्तर त्याला देतां येईल.

१६. प्रश्नोत्तरासाठीं निवडणुकीची बाब झाल्यानंतर व दुसरें कांहींही कामकाज सुरू होण्यापूर्वी फक्त अर्धा तास दिला जाईल. या कालांत जे प्रश्न शिल्लक राहतील ते पुढल्या तहकूबसभेच्या दिवशीं विचारले जातील.

१७. प्रश्नोत्तरांची नोंद सभेचे वृत्तांतांत चिटणिसाकडून करण्यांत येईल.

मुंबई नगरपालिकेचे स्थायी कमिटीचे कामकाजाबाबत नियम

(१) चिटणीस प्रत्येक सभासदाकडे कार्यक्रमपत्रिका धाडील. एखादी बाब तावडतोबीची असेल व सभासदांची संमति असेल तर ती कार्यक्रमांत नसली तरी घेतां येईल. अन्यथा कार्यक्रमांतील बाबींचाच विचार होईल.

(२) मागील सभेचा वृत्तांत सभासदांकडे फिरविला जाईल व तो मंजुर समजला जाईल. बहुसंख्याक सभासदांची मागणी आल्याशिवाय तो वाचला जाणार नाहीं.

(३) वृत्तांतांतील चूक सभापतीचे नजरेस आणल्यास सभापति योग्य वाटेल ती दुरुस्ती त्यात करील व नंतर त्यावर त्याची सही होईल.

(४) ज्याबाबत तीन दिवसांची नोटीस दिली नसेल अशी कार्यक्रम-

पत्रिकेंत असलेली बाब तिजवर चर्चा सुरू होण्यापूर्वी जर दोन सभासदांनीं लेखी अगर तोंडी विनंति केल्यास पुढील सभेवर ढकलली जाईल.

(५) सर्व सूचना व उपसूचना सुचविल्या पाहिजेत व त्यांना अनुमोदन असलें पाहिजे.

(६) भानगडीची सूचना अगर उपसूचना, चर्चेंत गोंधळ उत्पन्न होऊं नये म्हणून, विभागण्याचा सभापतीला अधिकार आहे.

(७) कायद्याचे प्रश्न व सभासंचालनाचे प्रश्न सभापतीनें तडकाफडकीं निकालीं लावावेत.

(८) सभेपुढें सूचना आली म्हणजे कोणाही सभासदाला उपसूचना मांडतां येईल. एका उपसूचनेचा निकाल लावल्याशिवाय दुसरी उपसूचना आणतां येणार नाहीं; मात्र चर्चातहकुबी आणतां येईल. उपसूचना पास झाल्यास ती ऐनसूचना म्हणून मांडली जाईल व तिला उपसूचना सुचवितां येतील.

(९) चर्चातहकुबी अगर सभातहकुबीला तावडतोब अग्रक्रम दिला पाहिजे.

(१०) हात वर करून मतदान केलें पाहिजे. प्रश्नाचे बाजूनें व विरुद्ध असें दोनदां मतदान होईल.

(११) ठराव आणूं इच्छिणाऱ्या सभासदानें ज्या सभादिनीं ठराव मांडावयाचा असेल, त्यापूर्वी दोन दिवस आगाऊ नोटीस दिली पाहिजे.

(१२) वरील नियम ५ चा अपवाद सोडून पोटकमिट्यांना लागू आहेत.

(१३) पोटकमिट्यांनीं सोंपविलेल्या प्रश्नाबाबत निर्णयासाठीं रिपोर्ट तयार करून स्थायी कमिटीकडे ते सादर करावेत.

(१४) पोटकमिटींतील कोणाही सभासदाला, जर तो पोटकमिटीचे रिपोर्टाशीं सहमत नसेल तर आपली भिन्नमतपत्रिका स्थायी कमिटीपुढें आणावितां येईल.

म्युनिसिपल सभेंत कामकाज चालविण्यासंबंधीं बॉम्बे म्युनिसिपल बरोज अॅक्टाचे (१९२५) कलम ५८ (अ) अन्वयें पुणें शहर म्युनिसिपालिटीनें केलेले नियम

१. लहान सरनामा :—ह्या नियमांस, म्युनिसिपल सभांचें काम चालविण्यासंबंधीं, पुणें शहर म्युनिसिपालिटीचे नियम असें म्हणावें.

२. व्याख्या :—ह्या नियमांमध्यें विषयाला अगर संदर्भाला कांहीं बाध येत नसल्यास—

(१) " कायदा " या शब्दाचा अर्थ मुंबई इलाख्यांतील बरोज म्युनिसिपालिट्यांचा सन १९२५ चा कायदा असा होतो.

(२) याशिवाय कोणतेही शब्द अगर शब्दसमूह ज्या अर्थानें कायद्यांत वापरले आहेत त्याच अर्थानें येथें वापरले आहेत असें समजावें.

३. म्युनिसिपल बोर्डाची सभा बोलावण्याची नोटीस तयार करणें :—कार्याध्यक्षांच्या (Presiding Authority) हुकुमानें चीफ ऑफिसर हे बोर्डाची सभा बोलाविण्याची नोटीस तयार करतील. अशी नोटीस कलम १९२ मध्यें ठरविण्यांत आलेल्या पद्धतीनें सभासदावर बजाविण्यांत येईल.

४. सर्व कागदपत्र टेबलावर ठेवणें :—सभासदांना, सभेपुढें येणाऱ्या विषयांची माहिती व्हावी म्हणून, तिमाही साधारणसभेच्या आठ दिवस आधीं व खास सभेच्या तीन दिवस आधीं सभेपुढें असणाऱ्या कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयांसंबंधीं सर्व कागदपत्र (प्रत्येक विषयाच्या संक्षिप्त माहितीसह) तयार करून टेबलावर ठेवण्यांत येतील.

५. सभेचें कार्य व विषयांचे क्रमांक :—चीफ ऑफिसर हे सभेच्या कामाची पद्धत खालीं नमूद केल्याप्रमाणें ठेवतील :—

(१) मागील सभा अगर सभांचे वृत्तांत कायम करणें.

(२) सभासदांनीं विचारलेले प्रश्न व त्यांस दिलीं जाणारीं उत्तरें.

(३) बोर्डाकडून होणाऱ्या सर्व निवडणुका अगर नेमणुका.

(४) स्टँडिंग कमिटीचे ठराव (कलम ३७).

(५) इतर कोणत्याही कार्यकारी कमिटीचे ठराव (कलम ३८).

(६) मुंबई प्राथमिक शिक्षणाचा कायदा व त्याअन्वयें केलेल्या नियमानुसार असलेले स्कूल बोर्डाचे ठराव.

(७) चीफ ऑफिसर व कंट्रोलिंग कमिश्नरांनीं दिलेल्या हुकुमांविरुद्ध अपील.

(८) सरकार अगर सरकारी अधिकारी यांचेकडून आलेलीं पत्रें अगर मेमोरॅन्डा.

(९) ठरावांच्या नोटिसा.

(१०) किरकोळ.

(११) वाचण्याकरितां अगर माहितीकरितां टेबलावर ठेवलेले कागदपत्र.

६. कामास सुरुवात करण्याची वेळ :—ज्या वेळीं कोरमची जरूरी नसेल त्या वेळीं सभेच्या कामास ठरल्या वेळीं सुरुवात करण्यांत यावी. कोरमची जरूरी असेल त्या वेळीं ठरल्या वेळेवर अगर त्यानंतर कोरम भरतांच कामास सुरुवात करावी. तथापि कायद्याचें कलम ३५ (७) यांत केलेल्या तरतुदीशीं पात्र राहिलें पाहिजे.

७. वृत्तांत कायम करणें :—अध्यक्षांनीं आपलें स्थान स्वीकारल्यानंतर मागील सभेचा वृत्तांत वाचण्यांत येईल, आणि कायम केल्यानंतर त्यावर अध्यक्षांची सही होईल. मात्र सदरील वृत्तांत म्युनिसिपल बोर्डांत हजर असलेल्या सभासदांना अगोदरच वांटण्यात आलेला असून, त्याला कोणतीही हरकत घेण्यांत आलेली नसल्यास तो (वृत्तांत) वाचला म्हणून समजण्यांत यावें.

८. वृत्तांतांत दुरुस्ती करणें :—जर हजर असलेल्या सभासदांपैकीं एखाद्या सभासदानें वृत्तांत चुकीचा अगर अपुरा घेतला आहे अशी हरकत घेतली तर अध्यक्षांनीं सभेचा अभिप्राय घेऊन त्यांस योग्य वाटतील त्याप्रमाणें सदरील वृत्तांतांत दुरुस्त्या कराव्या आणि नंतर हा दुरुस्त केलेला वृत्तांत कायम करण्यांत यावा व त्यावर अध्यक्षांनीं सही करावी.

९. वापरावयाची भाषा :—सभेचें कामकाज इंग्रजींत किंवा मराठींत किंवा हिंदुस्थानींत चालविण्यांत यावें आणि यांपैकीं कोणत्याही भाषेत आपले विचार स्वतःस मांडतां येणें अशक्य आहे अशा सभासदाच्या विनंतीवरून व वतीनें दुसऱ्या सभासदानें बोलल्यास चालेल.

१०. बोलण्याची पद्धत :—कोणतीही सूचना, उपसूचना, अगर प्रश्न पुढें मांडतांना व त्यावर वादविवाद करतांना सभासदांनीं आपल्या जागेवरून बोलावें, बोलतांना उठून उभें राहावें व अध्यक्षस्थानीं असणाऱ्या व्यक्तीस

उद्देशून बोलावें. सभासदांनीं आपलीं भाषणें सभेपुढें त्या वेळीं असणाऱ्या प्रश्नापुरतींच मर्यादित केलीं पाहिजेत आणि अध्यक्षाच्या मतें जें विचारप्रदर्शन असंबद्ध होईल तें त्यांनीं थांबविलें पाहिजे.

११. सुव्यवस्था राखणें :—अध्यक्षांनीं सभेमध्यें सुव्यवस्था ठेवावी. सुव्यवस्थेबाबतच्या सर्व प्रश्नांचा (पॉइंट्स ऑफ ऑर्डर) निकाल ते करतील. हजर असलेल्या सभासदांचें त्यांवर मत घेणें इष्ट आहे असें त्यांना वाटल्या-खेरीज त्यांवर वादविवाद करूं दिला जाणार नाही.

१२. सुव्यवस्थेसंबंधीं प्रश्न उपस्थित करणें :—कोणत्याही सभा-सदानें कोणत्याही वेळीं सुव्यवस्थेसंबंधीं प्रश्न अध्यक्षस्थानीं असणाऱ्या व्यक्तीच्या निकालासाठीं मांडावा. सभेंत चालू असलेल्या कामाच्या कांहीं भागाच्या औचित्याबद्दलचा प्रश्न अशा पॉइंट ऑफ ऑर्डरनें उपस्थित करण्यांत येईल. सदर प्रश्नानें अशा सुव्यवस्थेच्या अभावाचा शक्य तितक्या थोडक्यांत उल्लेख करावा आणि सदर प्रश्न उपस्थित करणाऱ्या सभासदास त्यावर भाषण करण्याचा अधिकार असणार नाहीं. अशा सुव्यवस्थेसंबंधीं विचारलेल्या प्रश्नाचा व त्यावर आपण दिलेल्या निकालाचा दाखला ठेवावयाचा किंवा नाहीं हें अध्यक्षांकडून ठरविण्यांत येईल.

१३. पुन्हा स्थानापन्न होणें :—सभेच्या सुव्यवस्थेसंबंधीं विचारण्यांत आलेल्या प्रश्नाचा निकाल होईपर्यंत एखाद्या सभासदास अध्यक्षांनीं आपल्या जागेवर बसावयास सांगितल्यास त्यानें बसलें पाहिजे.

१४. सभासदाची बेहुकूमी वर्तणूक झाल्यास सभा तहकूब करणें : सुव्यवस्थेच्या प्रश्नावरील अध्यक्षांचा निकाल न मानणारी सभा किंवा सभा-सदाच्या बेहुकमी वर्तणुकीमुळें कामकाज चालविणें जेथें अशक्य आहे अशी सभा, अध्यक्षांनीं (त्यांना वाटल्यास) तहकूब करावी. सभा तहकूब करण्याचें कारण वृत्तांतांत नमूद केलें जाईल. कोणत्या तारखेपर्यंत व वेळेपर्यंत या नियमाप्रमाणें सभा तहकूब करावयाची हें अध्यक्षस्थानीं असणारी व्यक्ति हजर सभासदांच्या संमतीशिवाय ठरवील.

१५. सभागृह सोडणेच्या आधीं सूचना देणें :—जर एखाद्या सभा-सदाला सभेचें काम संपण्यापूर्वीं सभेंतून निघून जाणें असेल तर त्यानें निघून जाण्यापूर्वीं आपला तसा उद्देश अध्यक्षांस कळविला पाहिजे.

१६. प्रश्न :—(१) खालील नियमांस अनुसरून, सभेच्या वेळीं, मागील सभेचे वृत्तांत कायम केल्यानतर व सभेचें काम सुरू होण्यापूर्वी ॲक्टांतील कलमांची अमलबजावणी अगर म्युनिसिपालिटीच्या कामाविषयीं, म्युनिसिपल सभासदांनीं, अध्यक्षांस उद्देशून प्रश्न विचारावे व त्या प्रश्नास तोंडी उत्तरें देण्यांत येतील.

(अ) सभेच्या अगोदर सात दिवस, ज्या सभासदास प्रश्न विचारणें असेल त्यानें त्यासंबंधीं आगाऊ लेखी सूचना चीफ ऑफिसर यांस दिली पाहिजे.

(ब) (i) ज्यावर मत प्रदर्शित करावें लागतें अगर कायद्याच्या प्रश्नाचा उलगडा करावा लागतो अगर काल्पनिक गोष्टीवर, किंवा,

(ii) ज्याचा सरकारचे ताब्यांत असलेल्या कोणत्याही भागातील ट्रिब्यूनल-पुढें अगर कोर्टांत चालू असलेल्या खटल्याबाबत प्रत्यक्ष अगर अप्रत्यक्ष संबंध असल्यास, किंवा

(iii) ज्याचा म्युनिसिपालिटीच्या अधिकाऱ्याच्या अगर नोकराच्या वर्तणुकीशीं अगर वागणुकीशीं (त्यांचा ऑफिसचेबाबत असलेला संबंध सोडून) संबंध येतो, किंवा

(iv) ज्यामुळें नालस्ती होते अगर होऊं शकते अगर ज्यामुळें एखाद्या माणसावर अगर जातीवर वर्तणुकीबाबत आरोप होऊं शकतो, किंवा

(v) म्युनिसिपालिटीनें केलेल्या व त्यास सरकारी मंजुरी मिळालेल्या एखाद्या नियमाविरुद्ध जात असेल तर,

अशा सर्व बाबींबाबत प्रश्न विचारतां येणार नाहीं.

(२) जर अध्यक्षांस विचारलेला प्रश्न हा त्यांचे मतें क्षुद्र, त्रासदायक अथवा उपमर्दकारक असा असेल अथवा अध्यक्षांच्या मतें विचारण्यांत आलेली माहिती प्रश्न विचारणारांस चीफ ऑफिसर यांजकडून सहज मिळण्याजोगी आहे असें वाटेल, अथवा सदरील प्रश्नांत विचारलेली माहिती उघड केली असतां म्युनिसिपालिटीचे हितसंबंधास बाध येईल असें वाटेल अगर म्युनिसिपल लायब्ररींतील छापील रेकार्डमधून, संबंधी म्युनिसिपल सभासदांना माहिती मिळत असल्यास, अशा तऱ्हेचे प्रश्न विचारण्यास अध्यक्ष मनाई करूं शकतील.

(३) अध्यक्षांस खाजगी स्वरूपाच्या पुरविलेल्या माहितीबाबत विचारलेल्या प्रश्नांचीं उत्तरें देण्यास अध्यक्ष बांधलेले राहणार नाहींत.

(४) ज्या प्रश्नांचीं उत्तरें दिलीं गेलीं त्यांवर चर्चा करण्यांत येणार नाहीं.

(५) विचारलेल्या प्रश्नांची व त्यांस दिलेल्या उत्तरांची नोंद करून रेकॉर्डात ठेवण्यात येईल.

१७. सूचना (ठराव) मांडणें :—सूचना किंवा उपसूचना मांडणारानें आपली प्रत्येक सूचना किंवा उपसूचना (तहकूबीच्या सूचनेसारख्या औपचारिक सूचनेखेरीज) इंग्रजींत किंवा मराठींत लिहून ती मांडण्यापूर्वीं अध्यक्षाजवळ दिली पाहिजे.

१८. कांहीं विशिष्ट सूचनांवर (ठराव) नियंत्रण :—(१) अगदीं जरूरीचे प्रसंगाखेरीज व अध्यक्षांचे संमतीखेरीज कोणत्याही सभासदास 'जी सूचना सभेपुढे असलेल्या विषयाच्या चर्चेतून प्रत्यक्षपणें उत्पन्न झालेली नसेल अशा तऱ्हेची सूचना' पुढें आणण्याचा अधिकार नाहीं.

(२) जनरल कमिटीच्या सभासदांना पुरविल्या जाणाऱ्या अजेंड्याद्वारें निदान एक आठवडा आगाऊ नोटीस दिल्याशिवाय 'अविश्वासाचा ठराव' एकाएकीं चर्चेस घेतां येणार नाहीं.

(३) **कलम ३५ (८) अन्वयें प्राधान्य** (Priority) **मागण्यापूर्वी नोटीस द्यावी** :—कामाचा क्रम ठरविणेबाबतच्या अध्यक्षांचे हक्कास बाध न आणतां कोणाही सभासदाला कार्यपत्रिकेवरील एखादा विशिष्ट विषय आधीं घेणेबाबत, सेक्रेटरीस (चिटणीस) पूर्ण (Clear) तीन दिवसांची नोटीस दिल्याशिवाय ठराव मांडतां येणार नाहीं. सेक्रेटरीस नोटीस मिळाल्या-बरोबर ते सभासदांना त्यांचे पत्त्यावर पोस्ट-कार्डानें तावडतोब कळवतील.

अजेंड्यावरील विषयाला प्राऑरिटी (प्राधान्य) मागणेबाबतच्या प्रत्येक अर्जावर ज्या तारखेस सदर विषयाला प्रेफरन्स मागणें असेल त्या तारखेचा उल्लेख असावा. तथापि सदरचे तारखेस प्रेफरन्स न मागितल्यास, व पुन्हा प्रेफरन्स मागणें असल्यास, तारीख नमूद करून एक निराळा अर्ज द्यावा लागेल.

१९. सभासद हजर नसल्यास ठराव मांडणेची तरतूद :—जर एखाद्या सभासदानें एखादी सूचना आणण्याबद्दल पूर्वसूचना दिली असेल व सदरील सभासद ती सूचना मांडण्यास असमर्थ अगर नाखुष असेल तर हजर असलेल्या दुसऱ्या एखाद्या सभासदानें सदरील सभासदाच्या लेखी परवानगीनें ती सूचना मांडावी.

२०. अनुमोदन देणें :—अध्यक्षांच्याकडून मांडल्या जाणाऱ्या सूचना अगर उपसूचना, ज्यांस अनुमोदन द्यावें लागत नाहीं त्या वगळून कोणत्याही सूचनेला अगर उपसूचनेला कोणीं अनुमोदन दिल्याखेरीज ती चर्चेकरितां घेतली जाणार नाहीं अथवा सभेच्या वृत्तांतांत नमूद करण्यांत येणार नाहीं.

२१. एकदां परत घेतलेली सूचना त्याच सभेंत पुन्हा मांडतां येणार नाहीं :—जर एखाद्या सभासदानें एकदां मांडलेली सूचना परत घेतली असेल अगर त्यानें सूचनेस अनुमोदन देऊन नंतर तें काढून घेतलें असेल तर त्यास त्याच सभेंत सदरची सूचना मांडतां येणार नाहीं, अगर अनुमोदन देतां येणार नाहीं. परंतु थोड्या अवधीनंतर दुसऱ्या सभासदास तीच सूचना मांडण्याचा अधिकार राहील. सभातहकुबीच्या सूचनेखेरीज दुसऱ्या कोणत्याही सूचनेस अनुमोदन न मिळाल्यास ती सूचना पुन्हा त्या सभेंत घेतां येणार नाहीं.

२२. सूचना चर्चेस घेण्याचा क्रम अध्यक्ष यांनी ठरवावयाचा :—एकाच वेळीं एकापेक्षां अधिक सूचना सभेपुढें आल्यास अध्यक्षांस योग्य वाटेल त्या क्रमानें सूचना मतास घालण्यांत येतील.

२३. सूचना अगर उपसूचनांचे दोन अगर अधिक स्वतंत्र ठराव करणेचा अध्यक्षांचा अधिकार :—अध्यक्षांना सभेपुढें असलेल्या कोणत्याही सूचना अगर उपसूचनांचे दोन अगर अधिक स्वतंत्र ठराव करून प्रत्येक ठरावास स्वतंत्र सूचक अगर अनुमोदक नसतांनाही योग्य वाटेल तेव्हां व योग्य वाटेल त्या क्रमानें मतास टाकणेचा अधिकार आहे. तसेंच विषय एकच असल्यास कार्यक्रमपत्रिकेवरील विचारासाठीं असलेले निरनिराळे विषय अध्यक्षांना चर्चेकरितां एकत्र घेतां येतील.

२४. चर्चा :—एखाद्या सूचनेस अगर उपसूचनेस अनुमोदन देण्यांत आल्यानंतर अध्यक्ष ती सभेस वाचून दाखविण्यास सांगतील, व नंतर ती सभेपुढें चर्चेकरितां आली आहे असें समजण्यांत येईल. नंतर सूचना मांडणाऱ्या इसमानें त्या सूचनेच्या समर्थनपर भाषण करावें, अथवा त्यानें आपलें भाषण चर्चेच्या पुढील एखाद्या प्रसंगाचे वेळीं करण्याकरितां राखून ठेवावें.

एखादी सूचना अगर उपसूचना पुढें मांडण्यांत आल्यावर व तिला

अनुमोदन मिळाल्यावर अध्यक्षांच्या परवानगीखेरीज ती परत घेण्याचा अगर तिच्यांत महत्त्वाचा फेरफार करण्याचा अधिकार सूचना आणणारास नाहीं.

२५. सूचना :--(१) एखादी सूचना पुढें मांडल्यावर व तिला अनुमोदन देण्यांत आल्यावर दुसऱ्या कोणत्याही सभासदानें त्या बाबतींत उपसूचना पुढें आणावी.

(२) प्रत्येक उपसूचना ही सूचनेंतील विषयास धरून असली पाहिजे व मूळ सूचनेंत फेरफार करण्याबाबत अथवा तिच्यांत कांहीं अधिक मजकूर सुचविण्याबाबत अगर तिच्यांतील कांहीं भाग गाळून टाकण्याबाबत असावी. परंतु कोणतीही उपसूचना ही सभेपुढें असलेल्या सूचनेच्या अगदीं विरुद्ध, निषेधात्मक नसावी, अथवा त्याच सभेमध्यें जी एखादा सूचना अगर उपसूचना नामंजूर करण्यांत आली असेल तशा अर्थाची नसावी. मात्र एखादी निषेधात्मक सूचना उगर उपसूचना सभेपुढें आल्यास त्याचे विरुद्ध उपसूचना मांडतां येईल.

(३) सभेपुढें एकाच वेळीं वाटेल तितक्या उपसूचना आणतां येतील. परंतु कोणत्याही सभासदास एका सूचनेचे बाबतींत एकाहून अधिक उपसूचना आणण्याचा हक्क नाहीं. ज्या कोणा सभासदानें सूचना सभेपुढें मांडली असेल त्यास सदर सूचनेस उपसूचना देतां येणार नाहीं.

२६. उत्तर देण्यास सुरुवात झाल्यानंतर उपसूचना देतां येणार नाहीं :—सभासदानें सूचनेवर उत्तर देण्यास आरंभ केल्यानंतर सदरचे सूचनेवर उपसूचना देतां येणार नाहीं.

२७. 'पॉइंट ऑफ ऑर्डर' काढल्याशिवाय सभागृहांत बोलण्याचा अगर मध्येंच अडथळा करण्याचा अधिकार नाहीं :—सभासदांनीं आपआपसांत बोलून सभेच्या कामांत व्यत्यय आणूं नये; तसेंच 'पॉइंट ऑफ ऑर्डर' काढल्याशिवाय मध्येंच सभासदाचे भाषणांत अडथळा करूं नये.

२८. भाषण करण्याचा व उत्तर देण्याचा हक्क :—ठरावावरील चर्चा संपल्यावर ज्या सभासदानें ठरावास शेवटीं उपसूचना दिली असेल त्यानें प्रथम, नंतर त्या उपसूचनेच्या आधीं उपसूचना मांडणाऱ्या सभासदांनीं, व शेवटीं ठराव मांडणाऱ्यानें उत्तर द्यावें. अध्यक्ष यांचे खास

परवानगीशिवाय दुसरे कोणत्याही सभासदास फक्त त्या सूचनेविषयीं कांहीं गैरसमज झाला असल्यास तो दूर करण्याच्या कारणाशिवाय एकापेक्षा अधिक वेळां एकाच सूचनेवर किंवा उपसूचनेवर बोलतां येणार नाहीं. मात्र एखाद्या सूचनेविषयीं सभेंत एखादा सभासद पूर्वीच बोलला असेल व उपसूचनेवर जर एखादी उपसूचना आली असेल तर त्या उपसूचनेमुळें ज्या कांहीं नवीन गोष्टींचें प्रतिपादन करण्यांत आलें असेल त्याच नवीन गोष्टींपुरतें सदर सभासदास पुन्हा बोलण्यास हरकत नाहीं.

२९. कांहीं विशिष्ट परिस्थितींत भाषण करूं इच्छिणाऱ्या सभासदांनीं कोणत्या अनुक्रमानें भाषण करावें :—एकाच वेळीं एकापेक्षां अधिक सभासद सभेपुढें भाषण करण्यास उभे राहिल्यास अध्यक्ष स्वतः, चर्चा न होऊं देतां सदर सभासदांनीं भाषणें कोणत्या क्रमानें करावींत हें ठरवितील व त्यांनीं दिलेला निकाल अखेरचा समजावा.

३०. भाषण करणाऱ्या सभासदानें आपल्या जागीं पुन्हा केव्हां बसावें :—सभासदाचें बोलणें पुरें होतांच त्यानें खालीं बसावें. सभेंत एक सभासद बोलत असतांना दुसऱ्या सभासदानें पॉइंट ऑफ ऑर्डर उपस्थित केल्याशिवाय बोलूं नये. सभागृहास उद्देशून अध्यक्ष यांना कांहीं सांगावयाचें असल्यास सभा चालू असतांना याप्रमाणें केव्हांही बोलण्याचा त्यांना अधिकार आहे. भाषण करीत असलेल्या सभासदानें अध्यक्ष यांचें बोलणें संपेपर्यंत ताबडतोब खालीं बसावें.

३१. तहकुबीची सूचना :—सभेचें काम तहकूब ठेवण्याबद्दलची सूचना अथवा एखाद्या प्रश्नाचा विचार तहकूब ठेवण्याविषयींची सूचना आल्यास सदरील सूचनेचा विचार सभेपुढील दुसऱ्या कोणत्याही सूचनेच्या अगोदर केला जाईल.

(१) मात्र एखाद्या प्रश्नावरील वादविवाद संपला असल्यास त्या प्रश्नाचा विचार तहकूब ठेवण्याविषयींची सूचना आणतां येणार नाहीं अगर असा प्रश्न निकालांत निघेपर्यंत सभातहकुबीची सूचना मांडतां येणार नाहीं.

(२) तसेंच एखाद्या प्रश्नाचा विचार बिनमुदत तहकूब ठेवल्यास तो एक महिन्यापेक्षां जास्त मुदतीपर्यंत तहकूब ठेवण्यांत आला नाहीं असें समजण्यांत येईल व असा प्रश्न तहकूब केल्या तारखेपासून एक महिन्यानंतर

भरणाऱ्या जनरल कमिटीच्या पहिल्या जनरल सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेवर घेण्यांत येईल.

(३) तसेंच ज्या प्रश्नाचा विचार दोन वेळां तहकूब ठेवला गेला असेल त्या प्रश्नाचा विचार तहकूब ठेवण्याविषयींची सूचना पुन्हा मांडण्यास परवानगी देण्यांत येणार नाहीं.

(४) तसेंच सभासद भाषण करीत असतांना वादविवादावरील अगर सभेची तहकुबी घेतां येणार नाहीं; व

(५) तसेंच पूर्वींच्या तहकुबीच्या सूचनेनंतर पुन्हा दुसरी तहकुबीची सूचना, मध्यें तीस मिनिटें झाल्याखेरीज, आणतां येणार नाहीं.

३२. तहकूब वादविवाद पुन्हा सुरू करणें :—एखाद्या तहकूब केलेल्या वादविवादास पुन्हा जेव्हां सुरवात होईल त्या वेळीं चर्चा तहकूब होण्यापूर्वी जो सभासद सभेस उद्देशून भाषण करीत असेल त्यास प्रथम बोलण्याचा हक्क दिला जाईल.

३३. वेळ :—कोणाही सभासदानें कोणत्याही प्रसंगीं पांच मिनिटांपेक्षां जास्त वेळ बोलूं नये.; मात्र मुख्य ठराव अगर उपसूचना मांडणाराला सुरवातीचें भाषण दहा मिनिटेंपर्यंत करतां येईल, व तसेंच अध्यक्ष यांना योग्य वाटल्यास कोणाही सभासदास कमाल १५ मिनिटेंपर्यंत बोलण्यास परवानगी देतां येईल.

३४. क्लोझर :—नियम नं. ३५ मध्यें दिलेला कोणताही मजकूर असला तथापि बजेटशिवाय इतर कोणत्याही विषयावरील चर्चा संपल्यावर, वादविवाद न करतां, अध्यक्ष अगर इतर म्युनिसिपल सभासद यांस 'आतां प्रश्न मतास टाकण्यांत यावा' अशी सूचना देतां येईल. सदरच्या सूचनेस अनुमोदन मिळाल्यास, परंतु सूचना नियमबाह्य नाहीं अगर त्यामुळें अल्पसंख्याकांचे हक्कांवर गदा येत नाहीं अशी अध्यक्ष यांची खात्री झाल्यास, ती ताबडतोब मतास टाकण्यांत येईल. सूचना पास झाल्यास अध्यक्ष खालीं नमूद केल्याप्रमाणें, सभेपुढें असलेल्या कामाबाबत मतें घेतील. क्लोझरची सूचना नामंजूर झाल्यास १५ मिनिटें झाल्याखेरीज ती पुन्हा सभेपुढें मांडतां येणार नाहीं.

३५. कांहीं विषयांवर भाषण करणेबाबत निर्बंध :—खालील विषयांवर वादविवाद अगर भाषण करणेस परवानगी देण्यांत येणार नाहीं.

(अ) नियम नं. ४५ च्या प्रॉव्हिजो (ब) अन्वयें सभेचें मत घेत असल्यास;

(ब) ॲक्टाचें कलम ३५ (८) अन्वयें [नियम नं. १८ (३) विचारांत घेऊन] प्राधान्य (Priority) देण्याच्या प्रश्नाचा विचार चालू असल्यास;

(क) नियम नं. ८ अन्वयें एखाद्या आक्षेपाचा विचार चालू असल्यास;

(ड) नियम नं. १६ अन्वयें प्रश्न विचारले गेल्यास;

(ई) सभा अगर विषयतहकुबीच्या सूचना आल्यास.

३६. मूळ सूचना व उपसूचनांवर मतें घेणें :—जेव्हां एखाद्या ठरावास एकच उपसूचना आली असेल तेव्हां प्रथम ती उपसूचना मतास घालण्यांत येईल. एकापेक्षां अधिक उपसूचना आल्यास मांडलेल्या उपसूचना अध्यक्षांना योग्य वाटेल अशा क्रमानें मतास घालण्यांत येतील. एखादी उपसूचना मंजूर झाल्यास सदर उपसूचना अखेरचा ठराव म्हणून मतास घालण्यांत येईल. जर एकही उपसूचना पास झाली नाहीं तर मूळ ठराव (सूचना) मतास घालावी.

मात्र ज्या उपसूचनेला सभेची अधिक अनुकूलता आहे असें अध्यक्ष यांना वाटेल तिला प्राधान्य देण्याचा अधिकार अध्यक्षांना आहे. जर एखादी उपसूचना सर्वानुमतें पास झाली तर तो एकदम शेवटचा ठराव (सब्स्टँटिव्ह प्रापोझिशन) म्हणून समजला जावा, व त्यावर अधिक चर्चा न करतां तोच सभेचा ठराव म्हणून वृत्तांतांत दाखल करण्यांत यावा.

३७. मतें कशीं मोजावीं :—(१) साधारण रीतीनें मतें घ्यावयाचीं तीं हात मोजून घ्यावीं; परंतु विशिष्ट प्रसंगीं अध्यक्षांनीं ठरविल्यास बॅलटनें (गुप्त रीतीनें) मतें घ्यावींत.

(२) कमिटी नेमण्याबाबत अगर अधिकारी नेमण्याबाबत बॅलटच्या पद्धतीनें मतें घ्यावयाचीं असतील तर हजर असलेल्या प्रत्येक सभासदास, जितक्या रिकाम्या जागा भरावयाच्या असतील तितकीं मतें देण्याचा अधिकार आहे; परंतु कोणत्याही उमेदवारास एकाहून अधिक मतें दिल्यास तीं ग्राह्य समजलीं जाणार नाहींत.

(३) मतमोजणी होत असतांना सभासदांनीं शांतता राखावी व मतमोजणीचा निकाल जाहीर करीपर्यंत कोणीही आपली जागा सोडूं नये.

३८. मतें दिलींच पाहिजेत असें नाहीं :—हजर असलेल्या सभासदां-

पैकीं एखाद्यास आपण मुळींच मत देऊं नये असें वाटल्यास त्यानें मत देऊं नये.

३९. सारखीं मतें पडल्याचा परिणाम :—जर एखाद्या बाबतींत दोन्ही बाजूंस सारखीं मतें पडलीं व अध्यक्ष हे आपलें कास्टिंग (निर्णयात्मक) मत देत नसले तर सदर प्रश्न अनिर्णीत राहिला असें समजून तो पुढील एखाद्या सभेच्या वेळीं पुन्हा वाटल्यास सभेपुढें मांडतां येईल.

४०. निकाल जाहीर करणें :—मतें घेतल्यानंतर लागलीच अध्यक्षांनीं ४३ व ४५ नियमांमध्यें सांगितलेल्या गोष्टींस पात्र राहून मतमोजणीचा निकाल ताबडतोब जाहीर करावा, व तो वृत्तांतांत योग्य तऱ्हेनें नमूद करून ठेवावा.

४१. पोल मागणें :—हात मोजून देण्यांत आलेल्या मतांचा निकाल जाहीर करतांना जर तीन अगर अधिक सभासदांनीं पोल मागितला तर अध्यक्षांनीं मतें घ्यावीं व पुन्हा निकाल जाहीर करावा आणि ज्या सभासदांनीं अनुकूल किंवा प्रतिकूल मतें दिलीं असतील अशांचीं नांवें वृत्तांतांत नमूद करून ठेवावीं.

४२. कमिट्या किंवा अधिकारी नेमण्याबाबत मतें घेणें :—कमिट्या व अधिकारी यांची बॅलटच्या पद्धतीनें नेमणूक करावयाची असल्यास ती खालील पद्धतीनें होईल :—

(१) उमेदवाराचीं नांवें असलेले, छापलेले किंवा टाईप केलेले कागदाचे तुकडे निवडणुकीकरितां ठरविलेल्या सभेंत हजर असलेल्या सभासदांना देण्यांत येतील. त्यांना (सभासदांना) ज्याला मत द्यावयाचें असेल त्या उमेदवाराच्या नांवापुढें फुली करून स्लिपांवर सही न करतां मतदान करावें. पहिली मतनोंदणी (बॅलट) आरंभ झाल्यापासून १५ मिनिटें चालू राहील. सर्व उमेदवारांचीं मतें अध्यक्षांनीं चीफ ऑफिसर किंवा म्युनिसिपालिटीचे इतर कोणी ऑफिसर किंवा कोणीही सभासद (अध्यक्षांच्या मतास वाटेल त्याप्रमाणे) यांच्या मदतीनें करावी.

(२) पहिल्या बॅलटचा (मतनोंदणीचा) निकाल जाहीर केल्यावर ज्या उमेदवारांस सर्वांत कमी मतें पडलीं असतील त्याचें नांव काढून टाकण्यांत यावें आणि मुळांतून राहिलेल्या उमेदवारांत पुनः मतनोंदणी (बॅलट) करावी. नंतर त्यांत सर्वांत कमी मतें पडणाऱ्या उमेदवाराचें नांव काढून टाकावें.

हा क्रम जितक्या जागा तितकेच उमेदवार शिल्लक राहीतोंपर्यंत चालू ठेवावा. आणि अशा रीतीनें शिल्लक राहणारे उमेदवार निवडून आल्याचें जाहीर करण्यांत यावें.

४३. अंदाजपत्रक इत्यादींवर मतें घेणें :—जेव्हां अंदाजपत्रक, अथवा पुरवणी अंदाजपत्रक, अथवा रकमा वर्ग करण्याचा ठराव, अथवा नियम अगर पोटनियम मंजूर करणेचा ठराव, अथवा जमिनीच्या खरेदी अगर विक्रीबाबतची यादी, अथवा सूट देणेबाबतची यादी, अथवा थकबाकी यांबाबतचे ठराव, अथवा म्युनिसिपालिटीच्या हिशोबाबाबतचे ठराव, अथवा म्युनिसिपालिटीच्या वार्षिक अहवालाचे ठराव, अथवा अशाच प्रकारचे दुसरे विषय जनरल कमिटीपुढें माडण्यांत येतील त्या वेळीं अध्यक्षानीं त्यांस सोईचें दिसेल त्या तऱ्हेनें निरनिराळ्या बाबी एकत्र कराव्या व त्या बाबतींत सूचना मांडणार व अनुमोदन देणार यांची अपेक्षा न करतां वर सांगितलेल्या प्रत्येक बाबीचा समूह अनुक्रमानें " हा समूह कायम करावा " असें म्हणून सभेपुढें मांडावा. जर त्यावर कांहीं उपसूचना आली नाहीं व तिला अनुमोदन मिळून ती मंजूर करण्यांत आली नाहीं, तर अध्यक्षांनीं सुचविल्याप्रमाणे समूह कायम करण्यांत आले आहेत असें समजलें जाईल.

(अ) मात्र जर दोन अगर दोनहून अधिक सभासदांनीं तशा प्रकारची विनंति केली तर अध्यक्ष हे त्या समूहाचे पोट-विभाग करतील अगर त्यांची निराळी रचना करतील.

(ब) तसेंच अध्यक्षांनीं सभेचा सेन्स (अभिप्राय) घेतां हजर असलेल्या सर्व सभासदांनीं, कोणतीही बाब अगर समूह स्वतंत्र विचारांत घेऊं नये असें मत प्रदर्शित केल्यास सर्व निरनिराळ्या बाबी एकच ठराव आहे असें समजण्यांत येईल.

४४. महत्त्वाचे अगर कित्येक वर्षें चालू राहणारे कार्यक्रम :— कित्येक वर्षें चालू राहणारे कार्यक्रम अगर महत्त्वाचे विषय याबाबत म्युनिसिपालिटीस आपल्या धोरणाच्या सातत्याचे दृष्टीनें या नियमाप्रमाणें तरतूद करावी असें वाटल्यास खालील कार्यपद्धति अवलंबावी :—

ज्या ज्या इसमाचा संबंध येण्याचा संभव आहे अशा सर्व लोकांना कळेल अशा प्रकारें, ज्या तारखेस अगर तारखेनंतर सदर प्रोग्राम अगर विषय चर्चेस घेतला जाईल त्या तारखेची नोटीस देऊन प्रोग्राम अगर विषय प्रसिद्ध

करण्यांत येईल; व सदर विषय निकालांत काढण्यापूर्वी एखाद्याकडून, मुदतींत, सदर विषयासंबंधीं लेखी हरकत अगर सूचना आल्यास त्यांचा विचार केला जाईल.

आलेल्या सूचनांस अनुसरून प्रोग्राम अगर विषय दुरुस्त करून अगर आहे तसाच शेवटीं मंजूर केल्यास, पुन्हा वर नमूद केल्याप्रमाणेंच कार्यपद्धति अनुसरल्याशिवाय त्या ठरावांत बदल, दुरुस्ती अगर तो रद्द करतां येणार नाहीं.

४५. वृत्तांत ठेवण्याचा नमुना:—वृत्तांत मराठींत किंवा इंग्रजींत (जरूर असेल त्याप्रमाणें) सोबतच्या परिशिष्ट 'अ' मध्यें सांगितलेल्या नमुन्याबरहुकूम अगर म्युनिसिपालिटीनें स्टँडिंग ऑर्डर काढून ठरविलेल्या इतर वृत्तांताच्या नमुन्याप्रमाणें लिहिण्यांत येईल.

४६. एखादा विषय, जनरल कमिटीच्या अजेंड्यावर (कार्यपत्रिका) प्रसिद्ध होऊन सतत सहा महिने विचार न होतां पडून राहिल्यास, संबंधी सभासद अगर खात्याकडून तो पुनः अजेंड्यावर (.कार्यपत्रिकेवर) घेणेबाबत नवीन लेखी नोटीस आल्याशिवाय अजेंड्यावर (कार्यपत्रिकेवर) घेतला जाणार नाहीं.

परिशिष्ट (अ)

[नियम नं. ४५, चॅप्टर (प्रकरण) II]

वृत्तांताच्या नमुन्याचा तक्ता.

ठरावाचा विषय	मूळ सूचना अगर उपसूचना		मतदान		अखेरचा ठराव		सदर विषयावरील झालेल्या इतर ठरावांचे नंबर व तारखा		ठरावाबाबत काय तजवीज करण्यांत आली याची थोडक्यांत माहिती व तारखा	शेरा
	सूचक व अनुमोदक यांची नांवें	ठरावाची भाषा	अनुकूल	प्रतिकूल	अ. नंबर व तारीख	ठरावाचा मथितार्थ	मागील	पुढील		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

अध्यक्ष

मुंबई ग्रामपंचायतीचा कायदा सन १९३३ चें कलम १०९ खालील पोटनियम

कलम १९ खालीं केलेले पोटनियम

१. प्रत्येक पंचायतीची सभा दर महिन्यास निदान एकदां तरी भरली पाहिजे.

२. पंचायतीची साधारणसभा महिन्याचे १ ले आठवड्यांत सरपंच अगर सरपंचाचे रजेंत डेप्युटी सरपंच ठरवील त्या दिवशीं भरेल.

३. सरपंचास योग्य दिसेल तेव्हां अगर पंचायतीच्या एकंदर सभासदांच्या संख्येच्या एकचतुर्थांशाहून कमी नाहीं इतक्या सभासदांची लेखी विनंति पोहोंचल्यापासून अगर प्रेसिडेंट, जिल्हा लोकलबोर्ड, यांनीं विशेष कामाकरितां सभा बोलावावी असें कळविल्यापासून ७ दिवसांचे आंत पंचायतीची विशेष जादा सभा बोलाविण्यांत आली पाहिजे.

४. पंचायतीची सभा पंचायतीचें ऑफिस असेल तर ऑफिसांत अगर गांवच्या चावडींत अगर ज्या ठिकाणीं जाण्यास लोकांस प्रतिबंध नाहीं अशा सार्वजनिक जागीं भरविण्यांत येईल.

५. पंचायतीच्या सभासदास पंचायतीच्या साधारण सभेची नोटीस सभेच्या आधीं निव्वळ पांच दिवस व विशेष सभेची नोटीस निव्वळ तीन दिवस पाठविण्यांत आली पाहिजे. आणि सदर नोटीशींत सभेची जागा व वेळ आणि सभेंत करावयाचीं कामें हीं नमूद केलीं पाहिजेत. कोणी सभासद गैरहजर असतील तर नोटीस त्यांचे घराचे दारावर डकविण्यात यावी. त्याचप्रमाणें एक नोटिशीची प्रत गांवचे चावडीवर व पंचायतीचे ऑफिसवरही लावण्यांत यावी.

६. पंचायतीच्या सभेंत सुरवातीपासून शेवटपर्यंत पंचायतीच्या एकंदर सभासदांच्या निम्म्यापेक्षा अधिक सभासद हजर असलेशिवाय कोणतेंही काम करणेंत येऊं नये. कोरम नसेल तर अध्यक्षस्थानीं बसणाऱ्या अधिकाऱ्यांनीं तो दिवस सोडून त्यांस योग्य वाटेल तो दिवस व वेळेपर्यंत सभा तहकूब करावी. अशी तहकूब झालेली सभा पुन्हा भरविण्यांत येईल त्या वेळेस कोरम असण्याची जरूरी नाहीं. मात्र सर्व सभासदांना अशा तहकूबसभेची लेखी सूचना पाठविण्यांत आली पाहिजे आणि मूळ सभेच्या वेळीं कोरम असतें तर जे विषय घेण्यांत आले असते तेच विषय या तहकूबसभेच्या

वेळीं विचारांत घेण्यांत यावेत व त्यांचाच निर्णय त्या सभेंत अगर त्या सभेनंतर होणाऱ्या एखाद्या तहकूबसभेंत करण्यांत यावा.

७ अ. पंचायतीपुढें चालू असलेली कोणतीही चौकशी किंवा विचार गुप्तपणें करणें जरूर आहे असें अध्यक्षस्थानीं बसणाऱ्या अधिकाऱ्यांस वाटेल तेवढी बाब खेरीज करून प्रत्येक सभेला येणेविषयीं लोकांस मोकळीक असली पाहिजे. मात्र असें ठरविलें आहे कीं, चाललेल्या कामास कोणताही मनुष्य हरकत करील तर त्यास कोणत्याही वेळीं सभेबाहेर घालवून देवविण्याचा सदरहू अधिकाऱ्यांस अखत्यार आहे.

ब. जर एखादा सभासद अध्यक्षस्थानीं असणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे हुकुमाची अमान्यता करील, गर्हणीय वर्तन करील, अगर सभेंत अडथळा आणील तर अशा सभासदास बाकी राहिलेल्या सभेपुरतें सभेच्या बहुमतानें सस्पेंड करण्यांत यावें. मात्र अशा ठरावावर चर्चा करण्यांत येऊं नये. आणि तसें ठरलें तर अशा सभासदानें सभागृहांतून बाहेर गेलें पाहिजे ; न गेल्यास अध्यक्षानें योग्य ती मदत मागावी.

८. प्रत्येक सभेचें अध्यक्षस्थान सरपंचानें घ्यावें. तो गैरहजर असेल तर डेप्युटी सरपंचानें घ्यावें, व हे दोघेही गैरहजर असतील तर हजर असलेल्या सभासदांपैकीं ज्या एका सभासदास हजर असलेले सभासद बहुमतानें चेअरमन म्हणून पसंत करतील त्या सभासदानें अध्यक्षस्थान घ्यावें.

९. सर्व बाबींचा निकाल हजर असणाऱ्या सभासदांच्या बहुमतानें केला पाहिजे. आणि ज्या बाबतींत दोन पक्ष होऊन उभयपक्षीं सारखीं मतें पडतील त्या बाबतींत त्या सभेच्या अध्यक्षानें दुसरें अगर निर्णयात्मक मत दिलें पाहिजे.

१०. सभेंत कोणत्या क्रमानें विषय घेण्यात यावेत ही गोष्ट अध्यक्षस्थानीं बसणाऱ्या अधिकाऱ्यांनीं ठरविण्याची आहे. मात्र कोणीं सभासदानें एखादा विषय अगोदर घ्यावा असें सुचविलें तर ती सूचना अध्यक्षस्थानीं असणारा अधिकारी सभेपुढें ठेवील आणि सदर सूचनेस अनुकूल व प्रतिकूल मतें पडून ज्याचें बहुमत होईल त्याप्रमाणें त्यानें चाललें पाहिजे.

११. अध्यक्षस्थानीं बसणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय कोणतीही मासिक सभा बोलाविणेच्या नोटिशींत किंवा विशेष सभेसाठींच्या लेखी विनंतींत नमूद असलेल्या कामाखेरीज इतर कोणतेंही काम करतां कामा नये,

अगर कोणत्याही ठरावावर वादविवाद करतां कामा नये. मात्र ही परवानगी कोणताही ठराव पास झाल्यानंतर ३ महिन्यांचे आंत त्या ठरावांत फेरफारासाठींच्या अगर रद्द करण्यासंबंधींच्या सूचनेच्या किंवा ठरावाच्या बाबतींत देतां कामा नये.

१२. अध्यक्षस्थानीं असलेला अधिकारी हजर असलेल्या सभासदांचे बहुमतानें संमति दिल्यास सभा वेळोवेळीं तहकूब करील. मात्र जी सभा वेळोवेळीं तहकूब करणेंत आली त्या सभेंत जें काम निकाल न होतां राहिलें असेल त्याखेरीज कोणतेंही काम अशा तहकूब केलेल्या कोणत्याही सभेंत करतां कामा नये.

१३. पंचायतीनें पास केलेल्या कोणत्याही ठरावांत पंचायतीनें तो पास झाल्यापासून ३ महिन्यांचे आंत फेरफार करूं नये अगर रद्द करूं नये. फेरफार अगर रद्द करणें असेल तर पोट-नियम नं. ५ यांत लिहिलेप्रमाणें नोटीस दिली पाहिजे. आणि सदर नोटिशींत ज्या ठरावांत फेरफार करावयाचा आहे अगर जो ठराव रद्द करावयाचा आहे तो ठराव पूर्ण लिहून आणि सदर रद्द करण्याची अगर त्यांत फेरफार करण्याची कारणासहित सूचना निर्दिष्ट केली पाहिजे. शिवाय सदर फेरफार करण्याचा अगर रद्द करण्याचा ठराव पंचायतीचे मासिक सभेच्या वेळीं पंचायतीचे एकंदर सभासदांच्या निम्यापेक्षां कमी नाहीं इतक्या सभासदांनीं मंजूर केला पाहिजे.

१४. पंचायतीच्या प्रत्येक सभेच्या वेळीं झालेल्या कामांची नोंद मराठींत एका बुकांमध्यें केली पाहिजे. या बुकात हजर सभासदांची नांवें, झालेल्या कामांचा निकाल, आणि एखाद्या विषयाचा एकमतानें निकाल झाला नसेल तर बहुमत व अल्पमतवाल्या सभासदांचीं नांवें लिहिण्यांत यावींत. प्रोसिडिंगवर अध्यक्षस्थानीं असेल त्यांनीं सही केली पाहिजे. सभेचें प्रोसिडिंग पुढील सभेच्या वेळीं कायम करणेंत आलें पाहिजे. या प्रोसिडिंगची एक नक्कल प्रेसिडेंट, जिल्हा लोकल बोर्ड, यांचेकडे पाठविली पाहिजे. आणि प्रोसिडिंग योग्य वेळीं पाहण्याची मोकळीक कोणाही पंचायतीचे सभासदास अगर गांवांतील रहिवाशास असली पाहिजे.

पुणें जिल्हा लोकल बोर्डानें लोकल बोर्ड कायद्याचें कलम ३५ (१) खालीं केलेले नियम

(१) बोर्डाच्या सभा बोर्डाच्या ऑफिसांत भरविणेंत येतील.

(२) जिल्हा लोकल बोर्डाच्या त्रैमासिक सभा मे, ऑगस्ट, नोव्हेंबर व फेब्रुवारी या महिन्यांत पहिल्या आठवड्यांत (ता. ८ अगर त्यापूर्वी) दुपारीं भरविणेंत येतील.

(३) ज्या सूचना सभासदांकडून सभेचे तारखेपूर्वी ३० दिवस येतील अशा सूचना सभेच्या नोटिशींत घेतल्या जातील. जादा सभेच्या नोटिशींत ज्या सूचना सभासदांकडून सभेचे तारखेपूर्वी २१ दिवस येतील अशा सूचना घातल्या जातील. तथापि ज्या विषयाकरितां सभा बोलविली आहे त्या विषयास प्राधान्य दिलें जाईल.

(४) त्रैमासिक हिशोबांचे तक्ते त्रैमासिक सभेच्या अजेंडयावर मंजुरी-करितां घेतले जातील.

(५) सभेच्या अजेंडयावरील सर्व विषय सभासदांचे माहितीकरितां सभेचे तारखेपूर्वी निदान त्रैमासिक सभेच्या बाबतींत १० दिवस व जादा सभेच्या बाबतींत ७ दिवस तरी आधीं तयार ठेवले जातील.

(६) अर्धा तासपर्यंत जर सभेचें कोरम झालें नाहीं तर अध्यक्ष योग्य मुदतीपर्यंत सभा तहकूब करतील.

(७) अध्यक्ष स्थानापन्न झालेनंतर मागील सभेचें प्रोसिडिंग त्यांत कांहीं दुरुस्ती सुचविणेंत आल्यास त्यासंबंधीं बोर्डाचें मत (Sense) घेऊन कायम करणेंत येईल व त्यावर अध्यक्ष आपली सही करतील. सदर प्रोसिडिंग सभेचे तारखेपूर्वी ७ दिवस सभासदांचे माहितीकरितां तयार ठेवलें पाहिजे.

(८) कोणताही विषय अगोदर घेणें अगर तहकूब करणें यासंबंधीं सूचनेवर वादविवाद करतां येणार नाहीं. जो सूचना मांडणारा आहे त्याला फक्त त्यासंबंधीं खुलासा करितां येईल.

(९) सभेचें काम मराठींतून चालविलें जाईल व प्रोसिडिंग मराठींतच लिहिलें जाईल.

(१०) जनरल बॉडीचे सदर तारखेपर्यंतचे सर्व ठराव एका रजिस्टरांत लिहून ठेवावयास पाहिजे.

(११) जी माहिती मे. प्रेसिडेंटसाहेब यांना आगाऊ १५ दिवस लेखी विचारलेली असेल ती सभेचें काम सुरू होणेचे अगोदर दिली जाईल.

(१२) मे. प्रेसिडेंटसाहेब यांना सभासदांनीं विचारलेला प्रश्न अगर मागितलेली माहिती त्यासंबंधीं थोडक्यांत कारणें देऊन नाकारतां येईल.

(१३) ज्या प्रश्नाला एकदां उत्तर दिलें गेलें आहे त्यावर वादविवाद करितां येणार नाहीं. परंतु सदर प्रश्नाला अनुलक्षून जास्त माहिती पाहिजे असल्यास ती मागतां येते.

(१४) ज्या सभासदास भाषण करावयाचें असेल त्यानें उभें राहून प्रेसिडेंटसाहेब यांना उद्देशून सभेपुढील विषयास धरून करावयास पाहिजे.

(१५) एकाच वेळीं दोनपेक्षां जास्त सभासद बोलण्यास उभे राहिले असतां अगोदर कोणीं बोलावें हें मे. प्रेसिडेटसाहेब यांनीं ठरवावें व (यांचा याबाबतचा निकाल अखेरचा समजावा.

(१६) प्रेसिडेंटसाहेब यांनीं सभेचें काम शिस्तीनें चालविलें पाहिजे व सभासदांनीं विचारलेल्या प्रश्नांचा निर्णय दिला पाहिजे. सदर निर्णयावर वादविवाद चालणार नाहीं.

(१७) अध्यक्षांनीं सभासदास शिस्त पाळणेस सांगितली असतां त्यांनीं ती पाळली पाहिजे व आपले जागीं बसलें पाहिजे.

(१८) जर एखादा सभासद अध्यक्षांचे हुकुमांची अमान्यता करील, गर्हणीय वर्तन करील अगर सभेंत अडथळा आणील तर अशा सभासदास बाकी राहिलेल्या सभेपुरतें सस्पेंड करण्यांत यावें म्हणून अध्यक्ष सभासदांस विचारतील. यावर कोणतीही चर्चा केली जाणार नाहीं. आणि जर बहु-मतानें तसें ठरलें तर अशा सभासदानें सभेंतून गेलें पाहिजे, न गेल्यास अध्यक्षांनीं योग्य ती मदत मागावी.

(१९) चर्चेस सुरवात होणेचे अगोदर प्रत्येक सूचना अगर उपसूचना, तहकुबीची सूचना, सोडून ही इंग्रजींत अगर मराठींत लिहून अध्यक्षां-कडे दिली पाहिजे.

(२०) सूचना येऊन तिला अनुमोदन मिळाल्यावर हजर असलेल्या सभासदांपैकीं कोणाही सभासदास सदर सूचनेस उपसूचना आणतां येईल.

(२१) अजेंड्यावरील विषयासंबंधीं कोणाही सभासदास ठराव मांडतां येईल व अनुमोदनही देतां येईल.

(२२) उपसूचना ही सूचनेस धरून असली पाहिजे. परंतु सूचनेंत फेर-बदल किंवा कमीजास्त होईल अशा तऱ्हेची उपसूचना असल्यास चालेल;

परंतु उपसूचना ही मूळ सूचनेस अगर पूर्वीच्या उपसूचनांस अगदीं नकारार्थी असतां कामा नये. तथापि सभेपुढें असलेल्या विषयांसंबंधीं आलेल्या सूचने-विरुद्ध अगर उपसूचनेविरुद्ध किंवा पूर्वी आलेल्या एखाद्या सूचनेसारखी अगर उपसूचनेसारखीच असून जी नामंजूर झाली आहे किंवा घेतली गेली नाहीं त्यासारखीच दुसरी उपसूचना असूं नये. मात्र एखादी सूचना नकारार्थी असल्यास त्याविरुद्ध होकारार्थी दुरुस्ती किंवा सूचना मांडतां येईल.

(२३) एका सूचनेवर एकाच वेळीं कितीही उपसूचना मांडतां येतील. कोणाही सभासदास एकापेक्षां अधिक उपसूचना मांडतां येणार नाहींत, अगर अनुमोदन देतां येणार नाहीं, व सूचना मांडणाऱ्या अगर सूचनेस अनुमोदन देणाऱ्या सभासदास उपसूचना मांडतां अगर त्यास अनुमोदन देता येणार नाहीं.

(२४) कोणताही ठराव अगर उपसूचना ही योग्य रीतीनें सुचविल्या-शिवाय आणि अनुमोदन मिळाल्याखेरीज चर्चेस घेतां येणार नाहीं. मात्र अध्यक्षांनीं मांडलेल्या उपसूचनेस अनुमोदनाची जरूरी नाहीं.

(२५) सभेपुढील सुचविर्णेत आलेली व अनुमोदन मिळालेली सूचना अगर उपसूचना ही अध्यक्ष सभेस वाचून दाखवावयास लावतील आणि नंतर ती चर्चेस घेतील.

(२६) सूचना आणणारे सभासद तिच्या पुष्ट्यर्थ बोलतील, आणि अनुमोदन देणारेही बोलतील अगर चर्चेनंतर बोलण्याचा आपला हक्क राखून ठेवतील.

(२७) सुचविलेली आणि अनुमोदन दिलेली सूचना ही अनुमोदन देणाराचे संमतीनें आणि सभेनें परवानगी दिल्यास सुचविणाऱ्या सभासदास परत घेतां येईल.

(२८) नापास झालेला अगर परत घेतलेला ठराव हा त्या सभेंत पुन्हा घेतां येणार नाहीं. मात्र तीस मिनिटांनंतर सभेच्या तहकुबीची सूचना आणतां येईल.

(२९) एकाच वेळीं दोन अगर त्यांपेक्षां जास्त सूचना आल्यास कोणते क्रमानें त्यांसंबंधीं विचार करावयाचा हें अध्यक्ष ठरवितील.

(३०) सभेपुढील सूचनेचे अगर उपसूचनेचे सोयीकरितां म्हणून त्यांतील अर्थ न बदलतां दोन अगर त्यांपेक्षां जास्त भाग अध्यक्ष करतील आणि असे

केलेले भाग त्यांस सूचना अगर अनुमोदन न घेतां त्यांना योग्य वाटेल अशा तऱ्हेनें मतास टाकतील.

(३१) एखाद्या विषयावर वादविवाद चालू असतां जर एखादी उपसूचना सुचविण्यांत आली तर मूळसूचनेवर किंवा अगोदरच्या उपसूचनेवर बोललेल्या एखाद्या सभासदास पुन्हा नवीन उपसूचनेवर बोलतां येईल. परंतु अशा वेळीं सदर उपसूचनेंत घातलेल्या नवीन बाबीपुरतेंच त्यानें बोललें पाहिजे.

(३२) सूचना मांडणारास ती सभेपुढें मांडण्याकरितां १० मिनिटें दिलीं जातील व इतरांस त्यासंबंधीं बोलण्यास ५ मिनिटें दिलीं जातील. परंतु अध्यक्षांना योग्य वाटल्यास ते जास्त वेळ देतील. वादविवादानंतर उत्तर देण्यास फक्त ५ मिनिटें दिलीं जातील.

(३३) अध्यक्षांच्या खास परवानगीशिवाय एखाद्या सूचनेवर किंवा उपसूचनेवर सभासदांस अधिक वेळ बोलतां यावयाचें नाहीं. मात्र मूळ ठराव ज्यानें मांडला आहे त्यास किंवा त्यानें आपला हक्क सोडल्यास अनुमोदन देणाऱ्या सभासदांस वादविवादाचे शेवटीं ५ मिनिटें उत्तरादाखल बोलतां येईल व त्या वेळीं वादविवादांत सभासदांनीं उपस्थित केलेल्या मुद्द्यावरच त्यांनीं भाषण केलें पाहिजे.

(३४) वादविवादाचे शेवटीं सर्वांत मागाहून उपसूचना आणणारे सभासद उत्तर देतील. त्यानंतर त्या उपसूचनेच्या अगोदर उपसूचना आणणारे सभासद उत्तर देतील व अशा क्रमानें शेवटीं मूळ सूचना मांडणारे सभासद उत्तर देतील.

(३५) कोणतीही उपसूचना कोणत्याही वेळीं आणण्यास परवानगी देण्याचें अध्यक्षांचे मर्जीवर अवलंबून राहील.

(३६) अध्यक्षांनीं एखाद्या सभासदाच्या सूचनेवरून एखाद्या विषयावरील वादविवाद बंद करून सूचना व उपसूचना मांडणाऱ्या सभासदांस वादविवादांत उत्पन्न झालेल्या प्रश्नास उत्तरें देण्यास सांगून व आपलेही त्यासंबंधीं विचार जरूर तर मांडून सदर सूचना मतास घालतां येईल. वादविवादानंतर किंवा वादविवाद बंद केल्यानंतर खालीलप्रमाणें मतें घेतलीं जातील.

(१) ज्या वेळीं एकच उपसूचना असेल त्या वेळीं मूळ सूचना व उपसूचना

यांवर सभासद सूचनेस अथवा उपसूचनेस अनुकूल आहेत असें विचारून मतें घेण्यांत येतील.

(२) ज्या वेळीं एकापेक्षां अधिक उपसूचना असतील त्या वेळीं सर्वांत शेवटीं आलेली उपसूचना व त्यापूर्वी आलेली उपसूचना यांवर मतें घेतलीं जातील व त्यांतून पास झालेली उपसूचना व त्या दोहोंच्या अगोदरची उपसूचना यांवर मतें घेतलीं जातील, व या क्रमानें शेवटीं एक उपसूचना राहीपर्यंत मतें घेतलीं जातील. यानंतर एकच राहिलेली उपसूचना व मूळ सूचना यांवर मतें घेतलीं जातील. अध्यक्षांस वरील क्रमांत जरूर वाटल्यास बदल करण्याचा अधिकार आहे.

(३७) वरील कलम १ अथवा २ यांमधील पास झालेली सूचना अगर उपसूचना मुख्य ठराव म्हणून पुन्हा मतास घेतली जाईल आणि त्याचा निकाल सभेचें मत म्हणून समजलें जाईल.

(३८) कोणतीही उपसूचना सर्वानुमतें पास झाल्यास ती मूळ ठराव म्हणून नोंद करण्यांत येईल.

(३९) सर्वसाधारणपणें मतें हात वर करून घेतलीं जातील, परंतु सभेनें ठरविल्यास मतदानपद्धतीनें घ्यावीं.

(४०) हजर असलेल्या कोणाही सभासदास त्यास वाटल्यास मत देण्यापासून अलिप्त राहतां येईल.

(४१) ज्या वेळीं मतें गुप्त मतदानपद्धतीनें घेतलीं जातील त्या वेळीं अध्यक्ष ठरवितील त्या पद्धतीनें सभासद आपलीं मतें लेखी देतील. अशा तऱ्हेच्या लिखाणावर सह्या केल्या जाणार नाहींत आणि तें बोर्डानें निवडलेल्या दोन तपासनीस व अध्यक्ष यांशिवाय कोणास पाहतां येणार नाहीं. हे कागदपत्र घेतलेल्या मतांचा निकाल सांगितल्यानंतर ताबडतोब नाश केले जातील.

(४२) ज्या वेळीं अनुकूल व विरुद्ध मतें सारखीं पडतील त्या वेळीं अध्यक्ष यांनीं आपल्या जादा मताचा उपयोग केला पाहिजे.

(४३) मतें हात वर करून घेतल्यावर एखाद्या प्रश्नाचा निर्णय जाहीर करते वेळीं जर कोणत्याही सभासदाकडून अनुकूल व विरुद्ध सभासदांच्या नांवांची नोंद करून घ्यावी असें सुचविण्यांत येईल तर सभेचे अध्यक्षांनीं

त्याप्रमाणें नोंद घ्यावयास पाहिजे व नंतर निर्णय जाहीर केला पाहिजे. सदर प्रश्नाचे ठरावावर अनुकूल व विरुद्ध मतें देणाऱ्या सभासदांचीं नांवें प्रोसिडिंग बुकांत दाखल केलीं पाहिजेत.

(४४) मतें घेण्याचे वेळीं सभासदांनीं शांतता राखली पाहिजे व मत-मोजणीनंतर निकाल जाहीर करीतोंपर्यंत त्यांनीं आपली जागा सोडूं नये. एखाद्या विषयाचा अगर ठरावाचा विचार पुढील सभेचे वेळीं व्हावा अशी सूचना आल्यास तिचा विचार सभेंत आधीं व्हावयास पाहिजे. वेळेच्या अभावीं पुढें ढकलण्यांत आलेली सभा सभेचे अध्यक्षांना विषयांचे यादींतील सर्व विषय संपेतोंपर्यंत चालवितां येईल.

(४५) सभेचे अध्यक्षांना कळविल्याशिवाय कोणत्याही सभासदास सभा सोडून जातां येणार नाहीं.

(४६) अध्यक्षांचे देखरेखीखालीं सभा चालू असतांना विषयांचे [illegible]वांची टिपणें घेतलीं पाहिजेत. घेतलेल्या टिपणांत विषयासंबंधीं आलेल्या भाषणां-तील मुख्य मुद्दे असले पाहिजेत.

(४७) सभेचे तारखेपासून १० दिवसांचे आंत सभेचे ठराव प्रोसिडिंग बुकांत लिहिले पाहिजेत, व सभेचें प्रोसिडिंग बोर्डाकडून कायम केलें जाई-पर्यंत सभेच्या टिपणांचा नाश करूं नये.

(४८) सबूकमिटीपुढील सूचनेस रीतसर अनुमोदनाची अगर ती सभेस वाचून दाखविणेची जरूरी नाहीं. सभासदांनीं उभे राहून बोलण्याचें कारण नाहीं. एखादी सूचना परत घेणेस अगर त्यांत दुरुस्ती सुचविणेस कोणतेही प्रकारें हरकत नाहीं. इतर बाबतींत बोर्डाचे सभेचे **नियम शक्यतों सबू-कमिटीचे सभेस लागू केले जातील.** सबूकमिटीचे सर्वसाधारण अगर जादा सभेस निव्वळ सात दिवसांची सूचना सभासदांस देणेस पाहिजे. सदर सूचनेंत सभेची वेळ, जागा व सभेपुढें ठेवणेंत येणारे विषयांचा उल्लेख असावयास पाहिजे.

(४९) सबूकमिटीचे एखाद्या सभासदास सभेपुढें एखादा विषय चर्चे-करितां ठेवावयाचा असल्यास त्यानें त्याबद्दल सभेचे तारखेपूर्वी एक दिवस अगोदर कमिटीचे चेअरमन यांना सूचना देणेस पाहिजे.

(५०) डि. लो. बोर्डाचे कोणतेही सभासदास सबूकमिटीचे सभेस हजर

राहणेस हरकत नाहीं. परंतु जे सब्कमिटीचे सभासद नाहींत त्यांना सभेचे वेळीं चर्चेत भाग घेतां येणार नाहीं.

(५१) सब्कामिटीनें केलेले ठराव ठरावाचे तारखेपासून तीन महिन्यांचे आंत बदलतां येणार नाहींत. बदलणें झाल्यास त्याला कमिटीचे ¾ सभासदांची संमति पाहिजे.

(५२) सब्कमिटीचा एखादा सभासद लागोपाठ पांच सभांस जर गैरहजर राहील तर तो त्यापुढें सब्कमिटीचा सभासद राहूं शकणार नाहीं. त्याचे जागीं बोर्डाकडून नवीन सभासद नेमणेंत येईल. डि. लो. बोर्डास सब्कमिटींतून वरील कारणास्तव कमी झालेल्या सभासदासुद्धां पुन्हा सब्कमिटीचा सभासद म्हणून नेमतां येईल.

(५३) बोर्डानें एखाद्या विषयाबद्दल रिपोर्ट करण्यासाठीं नेमून दिलेल्या मुदतींत सब्कमिटीची सभा झाली नाहीं तर ती सब्कमिटी रद्द झाली असें समजणेंत येईल व तो विषय डि. लो. बोर्डाचे सभेचे विषयांचे यादींत घातला जाईल.

(५४) एक हजेरीबुक ठेवण्यांत येईल. सदर बुकांत हजर असलेल्या मे. सभासदानें आपले नांवापुढें बोर्डाच्या अगर सब्कमिटीच्या सभेस हजर राहिल्याबद्दल सही केली पाहिजे.

(५५) त्याचप्रमाणें दुसरें एक हजेरीबुक ठेवणेंत येईल. त्यांत मे. सभासदाची हजेरी, गैरहजेरी अगर रजा मे. चीफ ऑफिसरसाहेब यांनीं मांडली पाहिजे.

सूचि



सं

प्रकाशक
नारायण वामन धारू,
४१९ शनवार पेठ, पुणें २



मुद्रक
श्रीपाद रघुनाथ राजगुरु
राजगुरु प्रेस, ४०५ नारायण पेठ, पुणें २

न. वि. गाडगीळ यांचे ग्रंथ

१	हिंदी अंदाजपत्रकें, भाग १ ला	किंमत २–८–०
२	ग्यानबाचें अर्थशास्त्र (आवृत्ति २ री)	किंमत ६–०–०
३	कायदेमंडळांतील सहा वर्षें	किंमत ३–८–०
४	सभाशास्त्र (आवृत्ति ३ री)	किंमत ५–०–०
५	राज्यशास्त्रविचार	किंमत ७–०–०
६	वक्तृत्वशास्त्र	(संकल्पित)
७	राज्यव्यवहारविचार	(,,)
८	विधिविचार	(,,)
९	योजनापूर्ण व्यवहार	(,,)
१०	पन्नाशीची झुळूक	(,,)
११	वारसा कर	(,,)
१२	सालगुदस्त	(छापत आहे)
१३	हिंदी अंदाजपत्रकें, भाग २ रा	(छापत आहे)

पुस्तकें मिळण्याचें ठिकाण :—

नारायण वामन धारू,

४१९ शनवार पेठ, पुणें २

अगर सर्व प्रमुख विक्रेत्यांकडे